

2 Studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte gesucht...

Im Ressort des Vizepräsidenten für Studium und Lehre im Arbeitsbereich Hochschuldidaktik am Standort Mönchengladbach

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement
- Administrative Unterstützung (u.a. Führen von Anmelde-listen und Excel-Tabellen, Erstellen von Serienbriefen)
- Unterstützung bei der Organisation des Arbeitsbereichs
- Pflege der Webseiten des Arbeitsbereich Hochschuldidaktik

Was Sie mitbringen:

- eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Selbststrukturierung
- Freude am Schreiben und Gestalten von Texten
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen; gerne auch Photoshop, InDesign und TYPO 3

Besetzungszeitpunkt: 15.01.2023

Verfügbarkeit: mindestens ein Jahr

Arbeitszeit: SHK: 9,5 h/Woche; WHK: 7,5 h/Woche

Bewerbungsfrist: 08.01.2023

Interesse? Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Kurzbewerbung mit dem Stichwort „SHK/WHK Hochschuldidaktik“ an: sandra.scheele@hs-niederrhein.de