

Wissenschaftliche Hilfskraft (bis zu 19h/Woche) ab sofort gesucht...

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

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement
- Recherchetätigkeiten (u. a. für Social-Media-Auftritte)
- Unterstützung bei der Organisation des Arbeitsbereichs
- Erstellen und Einpflegen von Inhalten auf der Plattform ORCA.nrw

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 und InDesign

Besetzungszeitpunkt: ab sofort

Vertragsdauer: bis 31.12.2023

Arbeitszeit: 19 h / Woche, die Stelle ist grundsätzlich teilbar

Bewerbungsfrist: 14.03.2021

Interesse? Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige
Kurzbewerbung an: sandra.scheele@hs-niederrhein.de