



Werde Teil unseres Career Services als studentische Hilfskraft (w/m/d)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 12 Stunden

Der Career Service der Hochschule Niederrhein unterstützt Studierende im Übergang vom Studium in das Berufsleben. Typische Themen unserer Zielgruppe sind: Wie funktioniert der Einstieg in den (deutschen) Arbeitsmarkt? Wie läuft ein Bewerbungsprozess ab? Wie finde ich heraus, in welche berufliche Richtung ich mich entwickeln kann und möchte? Die Auswirkungen von Digitalisierung und KI auf den Berufseinstieg wird uns zudem intensiv beschäftigen. Die bestehenden Informations- und Selbstlerninhalte der Moodle-Kurse („Career Service“ und „International Career Service“) sollen von dir selbstständig inhaltlich und didaktisch weiterentwickelt und für deutschsprachige sowie auf Englisch für internationale Studierende ausgebaut werden. Du unterstützt uns in der Öffentlichkeitsarbeit über Beiträge und bei der Content-Erstellung (z.B. Insta- & App-Beiträge, sowie mit Videos/Reels).

Deine Aufgaben:

- Erstellung von Informations- und Selbstlerninhalten (auf Deutsch und Englisch) rund um das Thema Karriereorientierung & Berufseinstieg (Moodle-Kurs inkl. Lernpfade, Webseite, Coachingmaterial etc.) – auch mit der Perspektive auf interkulturelle Unterschiede.
- Mediendidaktische Gestaltung und Aufbereitung der Inhalte.
- Unterstützung der Marketingaktivitäten des CS (z.B. Aushänge, Unterstützung bei Videos und Beiträgen für Social Media, Standbetreuung bei Events an allen Standorten).
- Unterstützung bei dem Umzug der Inhalte von der aktuellen Webseite in die HN-App und in Moodle.
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Career Service Teams (z.B. Pflege der Stellenbörse, COBRA) sowie Teilnahme an den regelmäßigen, digitalen HiWi-Treffen.

Dein Profil:

- Du bist in einem Bachelor-Studiengang der HSNR eingeschrieben (& studierst bis mind. Ende 2027).
- Du hast Spaß daran, dich inhaltlich in Themen einzuarbeiten, sie zielgruppengerecht aufzubereiten sowie die mediendidaktische/technische und gestalterische Umsetzung zu übernehmen.
- Gute Kenntnisse in den MS Office Programmen (Word, Outlook) ist Voraussetzung. Die Bereitschaft und technische Affinität, dich selbstständig in andere Programme einzuarbeiten ist Voraussetzung (Moodle, Confluence, TYPO3, HN-App).
- Du kannst dich sicher schriftlich auf Englisch und Deutsch ausdrücken. Gute mündliche Deutschkenntnisse sind für die Recherchen und die Einbindung ins Team erforderlich.
- Du bist verantwortungsvoll, arbeitest sehr genau und zuverlässig, kannst dich selbst gut organisieren und strukturieren sowie Inhalte recherchieren und aufbereiten.

Was wir bieten

Wir bieten dir erste berufsbezogene Erfahrungen, ein eigenständiges Arbeiten mit Anbindung an ein tolles Team, ein vielfältiges Aufgabenfeld, spannende Einblicke in die Hochschule und das Themenfeld Studienzweifel. Studentische Hilfskräfte erhalten z.Zt. 15,20€/Std.
Die Stelle kann auch mit der SHK Stelle „CS Teilnahmemanagement“ kombiniert werden.

Zu besetzen:

ab 01.09.2026 für zunächst 6 Monate

Arbeitszeit:

12 Stunden / Woche

Bereich:

Career Service im Ressort Studium und Lehre

Standort:

Campus Krefeld Süd, Remote Arbeit zu großen Teilen möglich. Grundlegende Bereitschaft zu Präsenz-Arbeit an allen drei Standorten (KR/MG) erforderlich!

CAREER SERVICE

Gehe deinen Weg mit uns! Bewerbe dich bis zum 31.05.2026

Bewerbungsunterlagen bitte per Mail an Frau Désirée Krüger, E-Mail: desiree.krueger@hs-niederrhein.de

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sowie Gleichgestellte im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.