



Werde Teil unseres Career Services
als studentische / wissenschaftliche Hilfskraft (w/m/d)
mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 8 Stunden

Der Career Service (CS) der Hochschule Niederrhein unterstützt Studierende im Übergang vom Studium in das Berufsleben. Dafür führen wir u.a. regelmäßig Webinare auf Deutsch und Englisch durch, die Du verantwortlich leitest. Unterstützt von einer Coachin des CS übernimmst du nach einer Einarbeitungsphase den Input und beantwortest Fragen der Studierenden. Dafür musst du dich intensiv in das Themenfeld Lebenslauf/CV einarbeiten, die digitalen Termine durchführen sowie die notwendigen Unterlagen aktualisieren. Als zweites Aufgabenfeld bist du dafür verantwortlich, dein Thema Lebenslauf in den digitalen Lernumgebungen des CS zu erweitern und stets aktuell zu halten – also die Inhalte für die FAQ, die Moodle-Kurse, Social Media und/oder Erklär-Videos aufbereiten.

Deine Aufgaben:

- Verantwortliche Durchführung der Lebenslauf-Webinare („Lebenslauf-Werkstatt“ (DEU) und CV-Working Session“ (ENG)) für Studierende aller FB in Zusammenarbeit mit einer Coachin. Offenheit für die Verbesserung der bestehenden oder das Ausprobieren neuer Webinar-Formate.
- Inhaltliche Recherchen zu typischen Fragen und zielgruppengerechte Aufbereitung der Inhalte für die Selbstlernumgebungen (z.B. zu Themen wie: Branchenunterschiede; Fachkulturen; LinkedIn; Einsatz von KI in der Bewerbung – Do's & Don't's; Bewerbung über Online-Formulare; Umgang mit ATS für Bewerber:innen).
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Videos und Beiträge für Social Media).
- Standbetreuung z.B. bei den Karrieremessen der Fachbereiche.
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Career Service Teams, z.B. bei der Stellenbörse (sowie Teilnahme an den regelmäßigen digitalen HiWi-Treffen).

Dein Profil:

- Du bist an einem Studiengang der HSNR eingeschrieben und noch mindestens bis Sommer 2027 (voraussichtlich) im Studium.
- Du hast Freude am Erklären. Es fällt dir leicht, auf Fragen zu einem sehr persönlichen Thema einzugehen und dein Wissen auf individuelle Situationen zu übersetzen. Didaktische Erfahrungen (Nachhilfe, Tutorien, Übungsleitung etc.) sind von Vorteil.
- Fachkenntnisse rund um das Thema HR / Recruiting sind wünschenswert, aber kein Muss. Die Bereitschaft, sich selbstständig in das Thema einzuarbeiten, ist Voraussetzung.
- Erste Erfahrungen mit Zoom aus Lehrendenperspektive ist wünschenswert. Die Bereitschaft, sich in die notwendige Software einzuarbeiten (Zoom, MS Office, Moodle, Confluence, ggf. Typo3) ist Voraussetzung.
- Du kannst dich sicher schriftlich und mündlich auf Deutsch ausdrücken (Sprachniveau C1). Gute mündliche Englischkenntnisse sind ebenfalls erforderlich.
- Du bist verantwortungsvoll, kannst dich selbst gut inhaltlich und terminlich organisieren und dir ist Kooperation in der Teamarbeit wichtig.

Was wir bieten

Wir bieten dir erste berufsbezogene Erfahrungen, ein eigenständiges Arbeiten mit Anbindung an ein tolles Team, ein vielfältiges Aufgabenfeld und spannende Einblicke in die Hochschule. Studentische Hilfskräfte erhalten z.Zt. 13,98 € Std./ wissenschaftliche Hilfskräfte erhalten 17,04 €/ Std.

Zu besetzen:

ab 01.11.2026 für zunächst 6 Monate

Arbeitszeit:

8 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 Campi erforderlich.

Gehe deinen Weg mit uns! Bewerbe dich bis zum 23.10.2026

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.