

Die Servicestelle (Career Service Center, Studium Generale und Deutschlandstipendium) sucht ab sofort nach einer

studentischen Hilfskraft (m/w/d)

Wir suchen Unterstützung bei folgenden Aufgabenbereichen:

- Erstellung und Bearbeitung von Formularen zum Semesterbeginn
- Ausfertigung und Verwaltung von Verträgen im Rahmen von Unterstützungsleistungen bei Veranstaltungen
- Organisation und Durchführung der Anmeldung zu studienvorbereitenden Vorkursen
- Betreuung und Pflege des Stellenportals
- Betreuung der Lehrbeauftragten im Bereich Studium Generale
- Durchführung und Koordination von Materialbestellungen im Medienlager
- Prüfung und Disposition freier Lehrraumkapazitäten
- Unterstützung bei der Organisation und operativen Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei allgemeinen Aufgaben der Büroorganisation (u. a. Schriftverkehr, Ablage, Dokumentenmanagement)

Folgende Kenntnisse wären wünschenswert:

- Immatrikulation an der Hochschule Bremerhaven
- Selbständige, zuverlässige und professionelle Arbeitsweise
- Hohes Maß an Kommunikationsstärke
- Kreativität und gestalterische Fähigkeiten
- Erfahrung im Bereich der Datenbankpflege

- Sehr gute EDV-Kenntnisse, vor allem routinierter Umgang mit allen Microsoft-Office Anwendungen
- Gute Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)

Den zeitlichen Umfang der Stelle können wir gerne gemeinsam festlegen, wir denken an maximal 30h/Monat (geringfügige Tätigkeit). Die Arbeitszeiten sind relativ flexibel, der Tätigkeit kann nach Absprache in überwiegenden Teilen online nachgegangen werden.

Wir freuen uns über eine direkte Kontaktaufnahme, gerne mit wenigen, aber aussagekräftigen Informationen zu Ihrer Person bzw. ihrem Profil sowie einem kurzen Lebenslauf an:

Alena Lobes

Career Service Center

Telefon: +49 471 4823-368

E-Mail: csc@hs-bremerhaven.de