

# Arbeitsassistenz 10 Std./Woche

Wir suchen eine Arbeitsassistentkraft für einen seheingeschränkten Lehrer im Bereich Deutsch als Fremdsprache auf Minijob-Basis.

## Unser Profil:

Das Sprachenzentrum der RWTH Aachen bietet Studierenden aller Fachbereiche zahlreiche Sprachkurse in verschiedenen Sprachen an. Wir sind ein interkulturelles, aufgeschlossenes Team.

## Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Arbeitsalltag am Sprachenzentrum
- Verschiedene organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Nutzung von Computern und Software (Moodle, E-Mail)
- Ggf. Unterstützung bei der Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung von Unterrichtsmaterial (Scannen, Kopieren)
- Beaufsichtigung von Prüfungen und Tests

## Ihr Profil:

- Selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse,
- Sehr gute Office-Kenntnisse (Word- und Excel-Kenntnisse, Moodle)
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

## Unser Angebot:

Die Stelle ist zum **1.7.2025** zu besetzen. Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit beträgt 10 Stunden voraussichtlich an zwei Tagen pro Woche.

## Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Mario Radermacher  
Mobil: 0176 – 24171292  
mario.radermacher@web.de

Die RWTH ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Wir wollen an der RWTH Aachen besonders die Karrieren von Frauen fördern und freuen uns daher über Bewerberinnen. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern sie in der Organisationseinheit unterrepräsentiert sind und sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Eine Bewerbung per E-Mail ist datenschutzmäßig bedenklich. Der/Die Versender/in trägt dafür die volle Verantwortung. Es wird eine Bewerbung auf dem Briefpostweg empfohlen.