

Studentische Hilfskraft

8 Std./Woche

Wir suchen eine studentische Hilfskraft zur Unterstützung unserer Verwaltung.

Unser Profil:

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

Ihre Aufgaben:

- allg. Büro- und Archivierungsarbeiten
- Aufsicht bei Tests und Prüfungen (z.T. auch samstags)

Ihr Profil:

- Selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Gute Beherrschung von MS Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sie können dienstags und mittwochs arbeiten
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

Die Stelle ist zum **18.11.2014** zu besetzen und zunächst auf ein halbes Jahr befristet (die Stelle wird in der Regel verlängert; wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert).

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 8 Stunden.

Die Gehaltseingruppierung richtet sich nach der Richtlinie für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Sprachzentrum der Philosophischen Fakultät der RWTH Aachen
Frau Petra Giesen
Eilfschornsteinstr. 15
Raum 130
52056 Aachen
E-Mail: giesen@sz.rwth-aachen.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.