

Studentische Hilfskraft 12 Std./Woche

Wir suchen eine studentische Hilfskraft zur Unterstützung unserer Verwaltung, insbesondere im Bereich der Infostelle

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:

- allg. Büroarbeit (inkl. Formatierungs- und Kopierarbeiten)
- Beaufsichtigung von Prüfungen und Tests
- Unterstützung des Infostellen-Teams bei der
 - Durchführung der Studierenden-Sprechstunden
 - Bearbeitung von E-Mailanfragen
 - Vorbereitung von Informationsmaterial
 - Betreuung von Informationsständen
 - Ausstellung von Zertifikaten, Bescheinigungen etc.
 - Webseitenpflege

Ihr Profil:

- Selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, gerne weitere Fremdsprachen
- Sehr gute Office-Kenntnisse (Word- und Excel-Kenntnisse)
- gute Kenntnisse von gängigen Layout-Programmen vorteilhaft
- Sie sind teamfähig und können mit kommunikativen Herausforderungen souverän umgehen
- Sie sind zeitlich flexibel (Anwesenheit möglichst 2 x pro Woche, in arbeitsreichen Phasen, insbesondere März/April und September/Oktober, verstärkte Einsatzbereitschaft) und bereit an bis zu 4 Samstagen im Jahr zu arbeiten

Unser Angebot:

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und zunächst bis zum **31.09.18 befristet** (die Stelle wird in der Regel verlängert; wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert).

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit beträgt 12 Stunden.

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 28.2.2018 an:

Sprachenzentrum der RWTH Aachen
Frau Margit Mauch
Eilfschornsteinstr. 15
52056 Aachen
E-Mail: bewerbungen@sz.rwth-aachen.de (Betreff: Hilfskraft Infostelle)

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.