

## **Stellenausschreibung als Studentische Hilfskraft**

Für die RWTH International Academy GmbH und das Siemens CKI RWTH Aachen.

### **Unser Profil...**

Die RWTH International Academy - die Weiterbildungsakademie der RWTH Aachen - bietet wissenschaftlich fundierte und berufsbezogene Weiterbildungsprogramme für Praktiker und Professionals an. Dabei greift die Academy auf das Know-how aller Fachbereiche der Hochschule zurück: Natur- und Ingenieurwissenschaft, Management und Betriebswirtschaftslehre, Zahnmedizin, Bauingenieurwesen, Architektur... In nahezu jedem Bereich eröffnet sich die Chance, von dem breiten Themenspektrum, der praxisorientierten Ausbildung sowie dem aktuellen Wissen der RWTH Aachen in berufsbezogenen Studiengängen, Zertifikatkursen und Seminaren zu profitieren.

In der RWTH International Academy ist im Auftrag der RWTH das „Siemens Center of Knowledge Interchange RWTH Aachen“, eine Forschungs- und Talentförderungs Kooperation zwischen Siemens und der RWTH, angesiedelt. Hier werden Kontakte zwischen Siemens und den Instituten geknüpft und gepflegt sowie talentierte Studierende gefördert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine studentische Hilfskraft für die Bereiche Siemens CKI und Veranstaltungsorganisation Seminare / Zertifikatkurse.

### **Du solltest...**

- als Studierender eingeschrieben sein,
- aufgeschlossen im Umgang mit Menschen sein,
- selbstständig und gewissenhaft arbeiten,
- mit den gängigen Office-Programmen (Word, PowerPoint, Excel) umgehen können,
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift haben,
- gerne mit dem Internet und Datenbanken arbeiten,
- Spaß an der Planung, Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen haben

### **Deine Aufgaben...**

1. Industriekooperation Siemens Center of Knowledge Interchange der RWTH Aachen
  - Erfassen und Auswerten von Projektdaten
  - Mithilfe beim Erstellen von Präsentationen
  - Internet-Recherchen
  - Mithilfe bei der Organisation von Exkursionen, Vorträgen und Wettbewerben für Studierende der RWTH Aachen
  - Pflege von Kontaktdaten

## 2. Seminare und Zertifikatkurse

- Unterstützung bei der Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation von 1 - 20tägigen berufsbegleitenden Seminaren und Zertifikatkursen
- Pflege der Datenbank

Der Arbeitsplatz ist das Gebäude ADITEC, Steinbachstraße 25 in 52074 Aachen.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und vorerst befristet auf 1 Jahr. Eine Verlängerung ist möglich.

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 15 Stunden.

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

Die RWTH Aachen ist für ihre Bemühungen um die Gleichstellung von Mann und Frau mit dem "Total-E-Quality-Award" ausgezeichnet worden. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen in den Entgeltgruppen bzw. Laufbahnen, in denen eine Unterrepräsentanz von Frauen besteht, bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Auf § 8 Abs. 6 Landesgleichstellungsgesetz NW (LGG) wird verwiesen. Die RWTH Aachen ist für ihre Bemühungen um die Ausbildung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen mit dem "Prädikat behindertenfreundlich" ausgezeichnet worden. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne von § 2 SGB IX.

### **Ihr/e Ansprechpartner/in**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-mail an:

Frau Sabine Oebel  
sabine.oebel@rwth-academy.com  
Tel.: +49 (0) 241 80 99367

Nutzen Sie auch unsere Webseiten zur Information:  
<http://www.rwth-academy.com>