



Stellenausschreibung

Studentische Hilfskraft (6 Stunden/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft (6 Stunden/Woche) zur Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und der Geschäftsführung am Fachbereich Sozialwesen.

Ihre Aufgaben

- Recherche und Aufbereitung von Informationen und Daten
- Unterstützung bei Infoveranstaltungen für Studieninteressierte
- Unterstützung bei unterschiedlichen organisatorischen Aufgaben

Voraussetzungen

- Eingeschriebene*r Student*in
- Grundkenntnisse in den Microsoft-Programmen Excel und Powerpoint
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Einblicke in die Öffentlichkeitsarbeit und das Projektmanagement am Fachbereich Sozialwesen
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache mit der Option, zeitweise im Homeoffice zu arbeiten
- Vergütung entsprechend den Stundensätzen für studentische Hilfskräfte der FH Münster
- Einen Arbeitsvertrag im Umfang von 6 Stunden/Woche für zunächst 6 Monate mit Option auf Verlängerung

Bitte senden Sie bei Interesse ein kurzes Anschreiben und Ihren Lebenslauf an Anna Thelen (anna.thelen@fh-muenster.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!