



Stellenausschreibung Studentische Hilfskraft

Das Büro für Internationales sucht zum **August / September 2023** eine studentische Hilfskraft.

Aufgabenprofil:

- allgemeine Tätigkeiten im Büro (z.B. Post, Mails)
- Unterstützung bei der Informationsveranstaltung zum Thema „Studium und Praktikum im Ausland“
- Betreuung der Austauschstudierenden des Fachbereichs
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung
- Unterstützung bei Durchführung der Sprechstunde
- Recherche
- Informationsmanagement (z.B. über Homepage, Moodle,...)

Voraussetzungen:

- Eingeschrieben an der Hochschule Düsseldorf, bevorzugt in einem Studiengang des Fachbereichs SK
- Interesse an internationalem Austausch
- Sprachkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Excel, Word und Power Point
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- noch mindestens 2 Semester an der HSD

Arbeitszeit und Vergütung:

3-5 Stunden die Woche, 12 € Stundenlohn

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, kurzer Lebenslauf, gern als eine PDF Datei) per E-Mail bis zum 31.07.2022 an:
sandra.lerchen@hs-duesseldorf.de.