

Die HFH · Hamburger Fern-Hochschule ist mit rund 11.000 Studierenden eine der größten privaten Hochschulen Deutschlands. Als gemeinnützige Hochschule verfolgen wir das bildungspolitische Ziel, Berufstätigen, Auszubildenden und Personen mit familiären Verpflichtungen den Weg zu einem akademischen Abschluss zu eröffnen. Dafür bieten wir in den Fachbereichen Gesundheit und Pflege, Technik sowie Wirtschaft und Recht staatlich anerkannte und akkreditierte Bachelor- und Masterstudiengänge sowie Hochschulzertifikate. Unser Studienkonzept des präsensgestützten Fernstudiums lässt sich flexibel auf die individuellen Bedürfnisse und Ziele der Studierenden abstimmen, wodurch die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Studium gewährleistet wird. Darüber hinaus begleiten wir unsere Studierenden an mehr als 50 regionalen Studienzentren in Deutschland, Österreich und der Schweiz ganz persönlich auf dem Weg zum erfolgreichen Abschluss.

Zur Verstärkung unseres Teams am Studienzentrum Essen besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Studentische Aushilfe (w/m/d) für Büroarbeiten

Es handelt sich um eine Stelle auf 450-Euro-Basis (ca. 10 Stunden pro Woche).

IHRE AUFGABEN:

- Administrative Unterstützung im Studienzentrum
- EDV-gestützte Verwaltungsprozesse
- Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen

IHR PROFIL:

- Aktiver Student (w/m/d)
- Sehr hohe Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse für die schriftliche Korrespondenz
- Eigenständiges, zuverlässiges und genaues Arbeiten

Ihre Arbeitszeiten sind freitags und samstags.

Der Arbeitsplatz befindet sich ca. 500m entfernt von der Universität Essen.

IHRE BEWERBUNG:

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Kurzbewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) per E-Mail unter Angabe Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit an:

HFH · Hamburger Fern-Hochschule
Studienzentrum Essen
Herrn Heinrich Recken
Auf der Union 10
Eingang B, 2. Etage
45141 Essen
E-Mail: sz.essen@hamburger-fh.de