

Am Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK),
Abteilung Schlüsselkompetenzen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft ohne oder mit erstem Abschluss (w/m/d)

im Umfang von jeweils 20 Stunden/Monat zu besetzen.

Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben: Betreuung des Anmelde-/Sperrverfahrens, Verwaltung von Prüfungsleistungen (FlexNow, Scheine, AfK-Zusatzzeugnisse), Pflege von veranstaltungsbezogenen Daten in Stud.IP, Überarbeitung der AfK-Website und Führen von Teilnahmestatistiken
- Betreuung von externen Lehrbeauftragten bei Wochenendseminaren (samstagvormittags, mehrere Dienste pro Semester)
- Beantwortung studentischer Anfragen per E-Mail und Telefon
- Scheinausgabe und Kurzberatung von Studierenden

Anforderungsprofil:

- Erfahrungen in der Bürokommunikation, sichere Anwenderkenntnisse der MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, Wochenenddienste zu übernehmen
- Eigenständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, ausgeprägte kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit
- Interesse an den Aufgaben der Abteilung Schlüsselkompetenzen und den universitären Verwaltungsstrukturen
- Erfahrungen in der Website-Bearbeitung mit CMS Plone sind wünschenswert, eigene Erfahrungen als AfK-Teilnehmer/in hilfreich

Gern stellen wir auch Studienanfänger_innen mit Erfahrung in der Bürokommunikation ein.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **16.09.2022** in **einem** PDF-Dokument (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Arbeitszeugnisse, aktueller FlexNow-Auszug) an:
Dr. Ulrike Nespital (Ulrike.Nespital@zfbk.uni-giessen.de).