



Am **Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)**,
Abteilung Sprachen & Kulturen, ist zum **01.10.2026** die Stelle einer

Studentischen Hilfskraft (m/w/d)

im Umfang von 20 Stunden pro Monat zu besetzen.

Aufgaben:

- Selbstständige Administration der DAAD-Prüfungsangebote
- Veröffentlichung des Prüfungsangebots auf der Homepage der Abteilung Sprachen & Kulturen (CMS Plone) sowie im Buchungssystem
- Betreuung des Anmeldeverfahrens
- Abstimmung mit den Prüfenden
- Bearbeitung und Beantwortung von E-Mail-Anfragen von Studierenden
- Erstellung und Ausgabe von Sprachnachweisen

Anforderungsprofil:

Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit, organisatorisches Geschick sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise aus. Der sichere Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen wird vorausgesetzt. Kenntnisse im Umgang mit CMS Plone sind wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung. Idealerweise absolvieren Sie selbst ein fremdsprachliches Studium oder verfügen über gute Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache.

Beschäftigungsdauer:

Die Stelle ist für mindestens ein Jahr zu besetzen.

Bitte richten Sie Ihre Kurzbewerbung bis zum **20.08.2026**, vorzugsweise in digitaler Form, an:

Frau Cornelia Schneider

Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

Abteilung Sprachen & Kulturen

Rathenaustraße 10

35394 Gießen

cornelia.schneider@zfbk.uni-giessen.de