

Der Fachbereich Gestaltung und Kultur – sucht ab sofort

eine Studentische Hilfskraft zur Unterstützung in der Fachbereichsverwaltung

mit einer Arbeitszeit von 40 Stunden/Monat ab sofort zunächst befristet bis 31.03.2023 mit der Option der Verlängerung.

Das werden Ihre Aufgaben sein

- Bearbeitung der Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Studienabschlussarbeiten im Bachelor- und Master- Bereich;
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Dekanatssekretariat;
- Bearbeitung von Schlüsselanfragen;
- Postbearbeitung;
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Das sollte Ihr Profil sein

- Eingeschriebene*er Student*in im BA oder MA Studium an einer deutschen Hochschule;
- Kommunikationsbereitschaft;
- Serviceorientierung

In der Regel handelt es sich hier um Tätigkeiten, die geringe Vorkenntnisse erfordern. Sie sollten darüber hinaus Organisationsgeschick und kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit, hohe Flexibilität, Belastbarkeit bei schnell wechselnden Aufgaben und selbstständige Arbeitsweise mitbringen.

Die Stelle wird vergütet nach dem gültigen Tarifvertrag für studentische Hilfskräfte (TV-Stud Berlin, **brutto 14,26 €/h**).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **15.08.2022** per E-Mail an daniela.kunze@htw-berlin.de.

Bewerbungsunterlagen konvertieren Sie bitte zu **einem** PDF-Dokument (inkl. Anschreiben, Lebenslauf). Der Arbeitsort befindet sich auf dem Campus Wilhelminenhof, Wilhelminenhofstr. 75a, 12459 Berlin.