



OPEN POSITION

STUDENTISCHE HILFSKRAFT

BEREICHE

ADMINISTRATION/MARKETING/KURSPLANUNG

01. POSITION

Wir suchen zwei studentische Hilfskräfte (m/w/d) im Bereich Administration/Marketing/Kursplanung zur Verstärkung unseres Teams.

02. PROFIL DER BAGSS

Die Bamberg Graduate School of Social Sciences (BAGSS) der Universität Bamberg ist eine internationale Graduiertenschule für Promovierende und Promovierte aus aller Welt im Bereich Sozialwissenschaften.

03. AUFGABENBEREICHE

- Dokumentation von Prozessen, Aktenpflege und Aktenführung
- Überprüfung und Auswertung von Buchungen
- Prüfung der eingehenden Bewerbungen
- Beantwortung von Anfragen internationaler Bewerber/innen
- Datenerfassung und Datenaufbereitung
- Pflege der Homepage
- Sonstige kleinere Büroarbeiten

04. QUALIFIKATION

Von Vorteil für die Umsetzung der Aufgaben sind folgende Kenntnisse:

Software: MS Office (insbesondere Excel), Acrobat, Typo3.

Skills: Analytisches und prozessorientiertes Denkvermögen, strukturierter Umgang mit Daten, Eigeninitiative und Teamfähigkeit.

Sprachen: Englisch und Deutsch fließend in Wort und Schrift.

05. INFORMATIONEN

Arbeitszeiten: 30 Stunden im Monat, d.h. ca. 8 Stunden in der Woche im Durchschnitt

Vergütung: Ohne Abschluss 12,00 EUR/Std.; mit Bachelor-Abschluss 13,00 EUR/Std.

Ort: Feldkirchenstr. 21 / FG1

Web: www.uni-bamberg.de/bagss

Beginn der Anstellung: 01.05.2023

06. BEWERBUNG

Bitte reichen Sie uns ein englischsprachiges Anschreiben mit Lebenslauf, zusammengefasst in einem PDF-Dokument, ein. Bewerbungen sind per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Hilfskraft“ zu senden an:

office.bagss@uni-bamberg.de

Bewerbungsschluss ist der **01.04.2023**