

Wir suchen studentische Angestellte für das TUHH-Career Center

Das Career Center unterstützt TUHH-Studierende im Übergang von der Hochschule in den Beruf durch Service- und Beratungsangebote und pflegt Kontakte zu Unternehmen. Für zwei aktuelle Projekte im Career Center suchen wir studentische Unterstützung.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in verschiedenen Projekten: „Fishing for Experience“ und „Fachpraktikum AIW/GES“
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation: Termin- und Raumplanung, Materialbeschaffung, Begrüßung von ReferentInnen, Repräsentation des Career Centers etc.
- Unterstützung bei der Evaluation von Projekten: Listenführung, Dateneingabe und -auswertung
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung von Informationsmaterialien und deren Verteilung, direkte Ansprache der Zielgruppe, Pflege der Homepage und der Glaskästen
- Allgemeine Bürotätigkeiten: Kopieren, Mailen etc.

Das erwarten wir:

- Sehr gute Deutschkenntnisse (Sicherheit in Bezug auf die deutsche Sprache und Rechtschreibung)
- PC-Kenntnisse (Power Point, Word, Excel, möglichst TYPO3)
- Selbständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität im Rahmen des Studiums
- Gute Englischkenntnisse

Umfang: mindestens 6 bis maximal 12 Stunden pro Woche (ca. 11,50 € / Stunde)

Start: voraussichtlich 01.10.2018

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 15.07.2018 per E-Mail mit Anschreiben, Lebenslauf, Leistungsübersicht und ggf. Arbeitszeugnissen an Sibylle Kronenwerth über career.service@tuhh.de.

Bitte schreiben Sie in Ihrer Bewerbung, **wie viele Stunden pro Woche** Sie arbeiten könnten. Für Fragen stehen Ihnen Frau Kronenwerth und Frau Hoppe gern zur Verfügung (040-42878-4424/-4553).

Hinweis: Ihre Bewerbung wird zum Zweck der Auswahl maximal acht Wochen bei uns aufbewahrt und anschließend vernichtet.