

Stellenangebot – Studentische Hilfskraft

Wir suchen an der TUCed, dem An-Institut für Transfer und Weiterbildung der TU Chemnitz zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft zur Unterstützung von Aufgaben der allgemeinen Studienorganisation sowie für die organisatorische Unterstützung unserer Seminarveranstaltungen mit Schwerpunkt BWL/Kommunikation und Technik.

Wir möchten darauf hinweisen, dass die Tätigkeit grundsätzlich keine inhaltliche Mitarbeit bzw. Gestaltung der Lehrveranstaltungen oder Zuarbeit an Dozenten beinhalten wird. Einschlägige fachbezogene Kenntnisse sind daher nicht erforderlich.

Wir bieten Ihnen einen Nebenjob auf der aktuellen 538€-Basis mit einer Vergütung von 13,00 Euro/Stunde. Dabei werden monatlich die tatsächlich geleisteten Stunden abgerechnet.

Zu den Seminarveranstaltungen, die in der Regel an zwei Tagen im Monat stattfinden sind ganztägige Einsätze zwischen ca. 08.00 Uhr – ca. 18.00 Uhr vorgesehen. Weitere Arbeitseinsätze erfolgen nach Erfordernis und in Absprache.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung, insbes. Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltung (u.a. Erstellung von Anwesenheitslisten und Teilnehmerprofilen, Einrichtung der Seminarräume, Vervielfältigung und Bereitstellung der Lehrmaterialien, ggf. Auswertung von Evaluationen)
- Betreuung der berufsbegleitenden Studierenden sowie der Dozenten während der Seminarveranstaltung, inkl. Pausenversorgung (nur bei Präsenz) und Beantwortung allgemeiner Fragen
- Technische Betreuung bei Online-Seminaren (Systeme BigBlue Button, ZOOM).
- Mitarbeit bei der organisatorischen Vorbereitung und Umsetzung von zusätzlichen Veranstaltungen im Rahmen der Studiengänge (z.B. Eröffnungsveranstaltungen, Abschlussfeiern, Exkursionen)
- Gestaltung und Erstellung von Office-Dokumenten und Vorlagen
- Weitere Tätigkeitsfelder sind vorgesehen und können individuell hinzukommen (z.B. inhaltliche Recherchetätigkeiten, Pflege des Lernmanagementsystems).

Ihre Voraussetzungen:

- freundliches und offenes Auftreten sowie eine gute Kommunikationsfähigkeit
- Verständnis für Seminartechnik (Bedienung von Laptops mit MS Office, Beamern, Videokonferenzen)
- zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit in Stresssituationen und hohes Maß an Selbstorganisation
- idealerweise Verfügbarkeit im Rahmen der Seminare (ca. 1x monatlich für mehrere Tage) für min. ein Jahr (eine kürzere Beschäftigungszeit wird aufgrund der Einarbeitungszeit nicht angestrebt; an einer langfristigen Zusammenarbeit sind wir sehr interessiert!)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Kontakt:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, inkl. Zeugnissen und Lichtbild sowie weiteren aussagekräftigen Anlagen in Deutsch unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins kurzfristig online an bewerbung@tuced.de (bitte als ein Dokument, keine Einzeldokumente!)

Weitere Fragen zur Stellenbeschreibung und dem Tätigkeitsfeld beantworten wir Ihnen gern.

Wir freuen uns auf Sie!

Ansprechpartner:

Dr. Achim Kießig

Telefon: +49371 / 9094934

E-Mail: achim.kiessig@tuced.de