

Studentische Hilfskraft zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht!

Der Bereich der wissenschaftlichen Weiterbildung der Professional School sucht Unterstützung für die Betreuung der berufsbegleitenden Bachelor- und Masterstudiengänge sowie Zertifikatskurse.

Die Arbeitszeiten werden individuell abgesprochen. Die Arbeitszeit kann zwischen 8 - 12 Std. in der Woche liegen. An einem Semesterwochenende ist die Begleitung unserer Studierenden beim Wochenendseminar zum Modul „K3 Gesellschaft und Verantwortung“ und an 4 Samstagen die Begleitung der Studierenden bei der „Auftaktveranstaltung“ (2 Samstage) und der „Graduiertenfeier (2 Samstage) notwendig.

Zu den Aufgaben gehört:

- Vorbereitung und Organisation von (Groß)-Veranstaltungen und die Betreuung der Studierenden während der Veranstaltung
(Vorbereiten und Betreuen der Seminar- und des Cateringraumes, Betreuung des Dozenten, Aufbereitung und Bereitstellung von Materialien)
- Vorbereitung und Begleitung der Onlineveranstaltungen in den deutsch- und englischsprachigen Komplementärmodulen K3 und C3
- Mitarbeit in den Projekten der wissenschaftlichen Weiterbildung
- Selbstständige Betreuung von Präsenzen der Leuphana Professional School auf Onlineportalen und in Onlinedatenbanken
- Eigenständiges Durchführen von Recherchen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Anforderungen

- Spaß an der Arbeit im Service/Eventbereich
- Organisationstalent
- Flexibilität
- Freundliches Auftreten
- Konzeptionelles Denken
- Gute – sehr gute Kenntnisse in PowerPoint & Word
- Selbstständiges Arbeiten
- Bereitschaft zur längerfristigen Zusammenarbeit
- wünschenswert: Spaß am Texten
- Kommunikationssprache bei Veranstaltungen: deutsch

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihren Lebenslauf nebst Anschreiben an Frau Jana Treptow unter jana.treptow@leuphana.de.

Wir freuen uns auf neue Mitarbeiter/innen!

Ihr Team der wissenschaftlichen Weiterbildung