



Studentische Aushilfe im Callcenter des Studierendenbüros

Stellenausschreibung

Das sind eure Aufgaben:

- Beantwortung telefonischer Anfragen
- Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Mitarbeit im Empfang (dt./eng.)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen im Future Work Lab

Das solltet ihr mitbringen:

- Freude an der Kommunikation,
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise,
- sicheren Umgang mit gängigen Office-Programmen,
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten euch:

- einen Arbeitsplatz im „Future Work Lab“, dem modern eingerichteten neuen Standort der Hochschule in der Krefelder Innenstadt mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel,
- Bezahlung nach Entgeltgruppe TV-L 2
– Infos dazu findet ihr hier: <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/> –,
- die Möglichkeit, Arbeitserfahrung in der Verwaltung im Hochschulumfeld zu sammeln.

Auf einen Blick:

Start:	01.05.2024
Befristet:	maximal 24 Monate
Arbeitszeit:	Teilzeit (bis zu 19 Std./Woche)
Bereich:	Studierendenservice
Standort:	Future Work Lab, Petersstr. 122, 47805 Krefeld

Bewerbung per E-Mail:

Schickt uns gern eure Bewerbungen samt

- Anschreiben,
- tabellarischem Lebenslauf und
- aktueller Studienbescheinigung

bis zum **22.03.2024** per E-Mail an:

studierendenbuero@hs-niederrhein.de

Meldet euch bei Fragen gern:

Fr. Lena Düllmann, Tel. 02151 822 2723

lena.duellmann@hs-niederrhein.de