

Die Zentraleinrichtung Fremdsprachen (ZEFS)
der HTW sucht von Dezember 2017 bis vorerst Dezember 2019
(danach ist eine Verlängerung möglich) eine/n

Studentische/n Mitarbeiter/in

für den Aufgabenbereich Verwaltung

Zu den Aufgaben gehören:

- Erfassung von Daten in der Mediathek-Datenbank
- Erstellung von Auswertungen mittels Excel/Access
- Zuarbeit und Unterstützung bei Prüfungsvorbereitungen und deren Durchführung
- Hilfe bei EDV-Problemen
- Auskunft für Studenten
- Operative Aufgaben in den Sprachgruppen sowie für die Leitung der Zentraleinrichtung

Anforderungen:

- Sehr gute IT-Kenntnisse (Microsoft-Office)
- Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Zuverlässigkeit
- Flexibilität bei der Einsatzplanung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Die monatliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden**.

Die Entlohnung erfolgt nach dem gültigen Tarifvertrag für studentische Hilfskräfte.

Bitte schicken Sie Ihre formlose, aussagekräftige Bewerbung (Stichwort: SHK ZEFS) und einen Lebenslauf an Frau Leymann (stephanie.leymann@htw-berlin.de)

Gehen Sie darin bitte besonders auf Ihre Motivation, Vorkenntnisse und Erfahrungen ein. Wir beantworten Ihnen gern weitere Fragen schon vor Ihrer Bewerbung.

Kontakt: stephanie.leymann@htw-berlin.de

Bewerbungsschluss: 15.11.2017