

Wir suchen eine*n studentische*n Angestellte*n (m/w/d) 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 aktuelle Projekte im Career Center suchen wir studentische Unterstützung.

Deine Aufgaben:

- Mitarbeit in verschiedenen Projekten (z.B. Jobmessen, „Fishing for Experience“)
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation: Termin- und Raumplanung, Materialbeschaffung, Begrüßung von Referent*innen, 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.

Du bringst mit:

- Studierendenstatus
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- PC-Kenntnisse (besonders wichtig: Excel, möglichst: Word, PowerPoint, TYPO3)
- Selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Analytisches Denkvermögen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität im Rahmen des Studiums

Wir bieten: Die Möglichkeit Kontakte zu Unternehmen zu knüpfen, umfangreiches Wissen zum Bewerbungsprozess, ein nettes Team ☺
Einstellung im Öffentlichen Dienst (TV-L E2, ca. 14€/Stunde)

Umfang: ca. 4 Stunden pro Woche

Start: spätestens zum 01.01.24 oder früher

Bitte richte deine Bewerbung bis zum 24.09.23 per E-Mail mit Anschreiben, Lebenslauf, Leistungsübersicht und ggf. Arbeitszeugnissen an das TUHH-Career Center-Team (career.service@tuhh.de).

Für Fragen stehen dir Michaela Hoppe, Katrin Fimpel und Juliane Hartz gern zur Verfügung (career.service@tuhh.de, 040-428 78 -4553/ -3651/ -4424).