

Stellenausschreibung

Studentische Hilfskraft (m/w/d)



Das Sekretariat für Studium und Lehre Fb4 sucht zum
1. Oktober 2026 eine:

Studentische Hilfskraft (30 Std./Monat)

Deine Aufgaben:

- Erstellen und Aktualisieren von div. Listen
- Neue Postfächer für Lehrbeauftragte einrichten
- Aushänge anfertigen
- Dokumentenablage
- Unterstützung in allgemeinen administrativen Tätigkeiten im Front- und Backoffice

Du bringst mit:

- Beherrschung der gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS-Excel
- Teamfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe & Selbstständigkeit
- Sorgfalt & Verlässlichkeit

Die Vergütung erfolgt als studentische Hilfskraft (ohne Bachelorabschluss: 15,20 €/Std. brutto, mit Bachelorabschluss: 16,38 /Std. brutto).

Bewerbungen (Anschreiben & CV) bitte per E-Mail an:
studiensekretariat.fb4@fra-uas.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!