**Studentische Jobs in der Verwaltung am Fb4**

**mehrere studentische Hilfskräfte (m/w/d)**

**ab sofort**

**Arbeitsumfang:** nach Vereinbarung bis zu 80h/ Monat

**Vergütung:** ohne Bachelorabschluss 13,50€/ h, mit Bachelorabschluss 15,00€/ h

**Vertragslaufzeit:** nach Absprache bis zu 2 Jahre möglich

**Wir bieten unterschiedliche Einsatzbereiche und Aufgaben:**

Mitarbeit im studentisch geführten Servicezimmer

* Mitarbeit bei Auf- und Abbau von Lehrveranstaltungen, Räume buchen, vorbereiten und/ oder auf Sauberkeit und Vollständigkeit prüfen, Vor-Ort Betreuung.
* Regelmäßige Inspektionen der Seminarräume durchführen, sicherstellen, dass die Räume den Bedürfnissen der Veranstaltung entsprechen und ggf. Wartungsbedarfe identifizieren und an die entsprechenden Stellen im Haus weiterleiten.
* Veranstaltungs-Catering: Service bei kleineren Veranstaltungen wie z.B. bei Vorstellungsgesprächen, Fachbereichsratssitzungen etc.,
* Unterstützung bei Büroraumumzügen
* Unterstützung der Dekanatsverwaltung durch Datenpflege, Botendienste, Postdienst und sonstige Aufgaben.

**Profil:**

Bereitschaft flexibel und ggf. ab und zu abends zu arbeiten

Kunden- und serviceorientiert, freundliches Auftreten

* sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
* Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel und PowerPoint)
* Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an

**personal@fb4.fra-uas.de**

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an **Mirjam Torres 069/1533-2833**

Wir freuen uns auf Sie!