



***Du willst einen Blick hinter die Kulissen werfen und Projekterfahrung sammeln?***

**Der Bereich Studierendenservice sucht  
ab dem 15.02.2024 eine Studentische Hilfskraft (m/w/d)  
für 30 bis 40 Std./ Monat im Bereich Projekt- und Eventmanagement**

**Deine Aufgaben**

- Dich erwarten anspruchsvolle Aufgaben, die Eigeninitiative erfordern!
- Im Team Studierendenservice arbeitest Du mit an der Planung, Durchführung und Nachbereitung verschiedener Veranstaltungen für Studierende & Absolvent\*innen.
- Du übernimmst z.B. das Teilnehmermanagement (Datenkontrolle und -eingabe), die Büroorganisation sowie die Materialzusammenstellung für unsere Events.
- Weiterhin arbeitest Du mit bei Marketingaktivitäten, übernimmst Recherchen und Bestellvorgänge, erstellst Präsentationen, korrigierst Artikel und Redebeiträge.

**Dein Profil**

- Du bringst erste Arbeitserfahrung oder eine vorherige Ausbildung mit.
- Ebenso verfügst Du über sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift und eine ausgeprägte Serviceorientierung.
- Du bist sicher in der Anwendung des MS-Office-Paketes und arbeitest zuverlässig sowie genau.
- Bewerbungen aus anderen Fachbereichen sind uns willkommen!

**Wir bieten Dir**

- Ein längerfristiges Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten (unter Berücksichtigung Deiner Vorlesungstermine und der Klausurenphase)
- Bequemes Arbeiten direkt auf dem Campus Westend zwischen Vorlesung, Bibliothek und Mensa
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Du wertvolle Berufserfahrungen sammelst und gut Networking betreiben kannst (z.B. zu Partnerunternehmen)
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem kleinen, engagierten Team
- Definitiv keine Langeweile! Die Einsätze erfolgen sowohl im Backoffice als auch bei Veranstaltungen vor Ort

**Erzähl uns mehr über Dich!**

Wir freuen uns auf Deine Online-Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen) an Frau Doreen Günther **bis zum 10.12.2023** per E-Mail: [dguenther@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:dguenther@wiwi.uni-frankfurt.de)

