

*Die Hochschule München
ist eine der größten
Hochschulen für ange-
wandte Wissenschaften
in Deutschland.*

*Wir sehen unsere Heraus-
forderung und Verpflich-
tung in einer aktiven
und innovativen Zukunfts-
gestaltung durch Lehre,
Forschung und Transfer.*

*Die Zusammenarbeit mit
Partnern aus Wirtschaft und
Gesellschaft ist für uns
von zentraler Bedeutung.*



Das Weiterbildungszentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Veranstaltungen eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Wöchentliche Arbeitszeit: 10 Stunden

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Veranstaltungen (regelmäßig abends und an Samstagen)
- Recherchearbeit
- Aktualisieren der Informationen auf den Weiterbildungsseiten im Internet
- Unterstützung bei der Erstellung und Aktualisierung von Präsentationen und Berichten
- Vorbereitung Evaluationen für die Bereiche Lehre und Verwaltung

Ihr Profil

- Sie sind immatrikulierte/r Studierende/r im höheren Fachsemester
- Sie arbeiten sicher mit MS-Office 2010 (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Sie haben idealerweise Erfahrung mit Content Management Systemen
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Sie erledigen Aufgaben konzentriert und zuverlässig
- Sie sind zeitlich flexibel

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einem sympathischen Team
- Längerfristige Mitarbeit über mehrere Semester möglich
- Flexible Arbeitszeiten
- Pauschalierte Vergütung

Kandidatinnen und Kandidaten mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an folgende E-Mailadresse: info-weiterbildungszentrum@hm.edu

Für Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:
Daniela Schuff, Tel.: 089/1265-4395, E-Mail: info-weiterbildungszentrum@hm.edu