



Die Abteilung Hochschulentwicklung sucht für das Team Kooperationen und Transfer zur Unterstützung bei Akquise-Tätigkeiten im Deutschlandstipendium **zum 1. Januar 2021** eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Wöchentliche Arbeitszeit: ca. 8 Stunden

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Recherche-Tätigkeiten zu programmbezogenen Themen wie Public Private Partnership, Fundraising etc.
- Aufbereitung von Informationen, statistischen Daten etc.
- Hilfe bei der Förderpflege und -akquise im Deutschlandstipendium
- Redaktionelle Tätigkeiten (Website, Präsentationen, Publikationen)
- Unterstützung bei Veranstaltungen wie der Stipendienvergabefeier
- Aufbereitung und Pflege des CRM-Systems

Welche Qualifikationen sollten Sie mitbringen?

- Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gute, praktische MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sichere Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich)

Was können wir Ihnen bieten?

- Flexible Arbeitszeiten und Vereinbarkeit mit Ihrem Studium
- Pauschalierte Vergütung für studentische Hilfskräfte (SHK)
→ Link zur Gehaltstabelle: <https://t1p.de/shk-gehalt>

Der Arbeitsort sind die Büros der Abteilung Hochschulentwicklung am Campus Lothstraße (A-Bau, Lothstraße 34); Corona-bedingt wird auch das Arbeiten von zu Hause ermöglicht. Sie sollten idealerweise noch min. 1 - 2 Semester immatrikuliert sein und in diesem Zeitraum zur Verfügung stehen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung: franziska.hiemer@hm.edu

Allg. Auskünfte zur SHK-Tätigkeit an der HM erhalten Sie unter:
089 / 1265-4847 | shk-tutorien-orga@hm.edu

Konkrete Fragen zu Ihren SHK-Aufgaben beantwortet Ihnen F. Hiemer:
089 / 1265-1935 | franziska.hiemer@hm.edu

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

**Deutschland
STIPENDIUM**

Wir sind dabei

**HOCHSCHULE
FÜR ANGEWANDTE
WISSENSCHAFTEN
MÜNCHEN**