



Das **CAREER Center in der Abteilung Studium**, sucht eine

## **Studentische Hilfskraft (m/w/d)**

Arbeitszeit: 6-10 Stunden/Woche (oder nach Vereinbarung)

### **Deine Aufgaben**

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Semesterprogramms
- Mitarbeit bei der Erstellung, Auswertung und Überarbeitung bestehender Evaluationen unseres Angebots und Alumni-Befragungen
- Unterstützung im Marketing (z.B. Social Media Beiträge in der HM App, Messen, Verteilung von Printmaterial, Website)
- Mitarbeit in der Stipendienarbeit
- Allgemeine administrative Tätigkeiten sowie Recherchen

### **Ihr Profil**

- Immatrikulierte/r Student/in
- Kommunikativ, serviceorientiert und offen im Umgang mit Menschen
- Zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsstark, Teamgeist und Freude daran, eigenverantwortlich Aufgaben zu übernehmen
- Mindestens zwei Semester Zeit noch an der HM eingeschrieben
- Sehr gute Deutschkenntnisse

### **Wir bieten**

- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit deinem Studium vereinbaren lassen
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in unserem sympathischen Team
- Hospitationsmöglichkeiten in den Workshops des CAREER Centers
- Arbeitsplatz ist in der Lothstraße 34, ggfs. auch im Homeoffice



Schicke deine **Bewerbung** an:  
Marina Lehnert  
E-Mail: [careercenter@hm.edu](mailto:careercenter@hm.edu)