Der Fachbereich 1 der Frankfurt University of Applied Sciences sucht ab sofort

eine studentische Hilfskraft (m/w/d)

für die organisatorische und administrative Unterstützung des Dekanatssekretariats des Fb1.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Dekanatssekretariats, u.a. bei der Datenerfassung, der Bearbeitung von E-Mail-Anfragen und der Ablage von Dokumenten

- Mitarbeit bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des Fachbereichs 1 sowie von Sitzungen des Dekanats, insbesondere Vorbereitung der Räumlichkeiten sowie Übernahme weiterer operativer Tätigkeiten

- Unterstützung bei der Postbearbeitung

Ihr Profil

- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen und verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Sie sind belastbar, teamfähig und arbeiten strukturiert.

Wenn Sie Interesse an einer studienbegleitenden Tätigkeit im Umfang von 4-8 Stunden pro Woche haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Idealerweise können Sie dienstags und mittwochs arbeiten.

Bewerbungen mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail an den Leiter der Fachbereichsverwaltung, Herrn Jesko Vietense, jesko.vietense@fb1.fra-uas.de.