

## Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Bereich Verwaltung im Projekt SKILL (TP ELLE)

Im Projekt **SKILL (Strategische Kompetenzplattform - Innovativ Lernen und Lehren)** möchten wir eine zentrale Anlaufstelle mit Lotsenfunktion für alle Fragen der digitalen Lehrkonstruktion etablieren.

Über SKILL bauen wir das **ELLE-Zentrum (Zentrum für Lehre und Lernen)** auf, das an die bestehende Support- und Infrastruktur zur didaktischen und technischen Gestaltung andockt, als Service-Einheit die Umsetzung innovativer Lehrprojekte vorantreibt und Lehrende von administrativen Aufgaben befreit. Das ELLE schafft als die technisch-administrative Plattform die Basis für virtuelle Lehre und erhöht so den Reifegrad der Gesamtorganisation für das praxisorientierte Lernen und Lehren in virtuellen, ortsunabhängigen Umgebungen.

Das Projekt wird durch die Stiftung Innovation in der Hochschullehre im Rahmen der Fördermaßnahme "Hochschullehre durch Digitalisierung stärken" finanziert.

Im Rahmen des Projekts SKILL (TP ELLE) am Fachbereich 3 der Frankfurt University of Applied Sciences suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft (w/m/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 5 bis 10 Std. pro Woche für diverse Verwaltungstätigkeiten.

### Ihre Aufgaben:

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten (z.B. Versand von Mails, Erfassung von Daten, Ablage von Dokumenten, Erstellung von Bescheinigungen)
- Recherchearbeiten im Internet und Literaturanalyse
- Erstellung von Umfragen, Auswertungen und Statistiken
- allgemeine Dokumentation und Pflege der Knowledge Base
- Botengänge und Springertätigkeiten

### Ihr Profil:

- sie studieren an der Frankfurt University of Applied Sciences
- Kenntnisse in IT-Themen und Erfahrung mit dem MS Office-Paket
- gute Kenntnisse in den gängigen PC-Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Selbstständigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- sehr gute Deutschkenntnisse und mindestens grundlegende Kenntnisse in englischer Sprache
- Interesse an längerfristiger Beschäftigung
- ggf. Interesse an einer Bachelor- oder Masterarbeit im Themengebiet

### Wir bieten Ihnen:

- Bezahlung im Rahmen einer studentischen Hilfstätigkeit
- eine freundliche und offene Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Teilhabe an der Optimierung der Hochschule
- Möglichkeit einer längerfristigen Mitarbeit und Einarbeitung in aktuelle IT-Themen

### Interessiert?

Dann schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbung (Anschreiben, aktueller Lebenslauf und HIS-Auszug) unter Angabe des Betreffs „Hiwi SKILL (TP ELLE) Verwaltung“ zeitnah per E-Mail an das SKILL (TP ELLE)-Team unter [elle-team@fra-uas.de](mailto:elle-team@fra-uas.de).

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an uns wenden. Wir freuen uns auf die Bewerbung.

Das SKILL (TP ELLE)-Team