

Bring dich ein! im Career Service



Die Zentrale Studienberatung sucht für das Team des Career Services zum **nächstmöglichen Termin** eine

Studentische Hilfskraft (w/m/d) im Umfang von ca. 15 Std./Woche

Deine Aufgaben:

- Administrative Unterstützung, z. B. bei Teilnehmendenlisten, Evaluationen, Statistiken
- Unterstützung bei der Akquise und Betreuung von Mentor*innen und Mentees
- Recherche zu verschiedenen Themen
- Vorbereitung und Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Erstellung und Gestaltung von Informations- und Werbematerialien (Print und digital)

Du bringst mit:

- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1) und gute Englischkenntnisse (mindestens B2)
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, PowerPoint und Word
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie sicherer Umgang mit Dokumenten, Tabellen und Daten
- Interesse und grundlegende Kenntnisse in der Datenverarbeitung
- Schnelle Auffassungsgabe sowie strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrung in der eigenständigen Online-Recherche
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit im Kontakt mit internen und externen Ansprechpersonen
- Erste berufliche Erfahrungen durch Praktika, studentische Tätigkeiten oder Büroarbeit (wünschenswert)
- Erfahrung in Video und Audioaufnahme, -bearbeitung und -schnitt (von Vorteil)
- Interesse am Umgang mit Social-Media-Kanälen (von Vorteil)

Dich erwartet:

- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten Hochschulumfeld
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum hybriden Arbeiten

Du möchtest mit uns arbeiten?

Sende uns deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) mit dem Betreff:

Bewerbung Studentische Hilfskraft Career Service

sowie eventuelle Rückfragen bis zum **07. April 2026** an: Lydia Zühlke (career@fra-uas.de)



Hier mehr erfahren:
www.frankfurt-university.de