

## Studentische Hilfskraft (w/m/d) im Studienbüro

In der Abteilung Student Support and Services suchen wir **ab Januar 2022** eine weitere **Studentische Aushilfe (w/m/d) im Studienbüro** (Beschäftigungsumfang ca. 10-20 Stunden pro Woche).

### Ihre Aufgaben:

- Postöffnung und -sortierung
- Vorprüfung von Immatrikulationsunterlagen
- Produktion und Versand/Ausgabe der Study Chips
- Schreiben von standardisierten Emails
- Ablage
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten

### Ihr Profil:

- Sie studieren an der Frankfurt University of Applied Sciences
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Selbstständigkeit
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Interesse an längerfristiger Beschäftigung

### Wir bieten Ihnen:

- Bezahlung im Rahmen einer studentischen Aushilfstätigkeit (12,- € pro Stunde bzw. 14 € pro Stunde bei vorliegendem Hochschulabschluss)
- eine freundliche und offene Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- eine gute Einarbeitung
- Teilhabe an der Optimierung der Hochschule

### Interessiert?

Dann schicken Sie uns bitte bis zum 06.12.2021 Ihre Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) an **studienbuero@stuport.fra-uas.de** mit dem Betreff „**Bewerbung SHK-SB**“.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!