

Studentische Hilfskräfte gesucht für das Sprachenzentrum in Mönchengladbach



Wir suchen eine stud. Hilfskraft zur Unterstützung im Büro in Mönchengladbach.

Ihre Aufgaben:

- Aufsicht im Medienraum
- Erste Ansprechstelle für Besucher:innen
- Betreuung der Nutzer:innen des Medienraums
- Mitarbeit bei der Instandhaltung der Technik im Medienraum
- Hilfestellung für die Nutzer:innen des Medienraums
- Ausgabe von Sprachzertifikaten
- Allgemeine organisatorische Aufgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung von Moodle-Aufgaben

Was Sie mitbringen:

- Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 und Englisch B2
- erste Berufserfahrungen
- offenes und freundliches Auftreten

Beginn der Tätigkeit: ab dem Wintersemester/ Mitte September 2024

Bei Interesse wenden Sie sich bitte per E-Mail an folgende Kontaktadresse.

Datum: Bewerbungen ab sofort möglich

Kontakt: Simone.Gebhardt-Buerkle@hs-niederrhein.de