



In der Geschäftsstelle des Hochschuldidaktischen Zentrums Sachsen (HDS) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Studentische Hilfskraft für die Unterstützung bei der Programmorganisation

(9h/Woche, befristet bis zum 31.03.2020 mit Möglichkeit auf Verlängerung)

Aufgaben sind u.a.:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Weiterbildungen und des HDS-Programms (Recherche, Erstellung von Seminarmaterialien, Vor- und Nachbereitung des Seminarraums, Teilnehmenden- und Dozentenverwaltung, Erstellung und Versand von Teilnahmebescheinigungen, Anfertigen von Protokollen)
- Betreuung der hausinternen Bibliothek (Kategorisieren und Einpflegen von Neuerwerbungen in eine Datenbank, Einordnen von Büchern)
- allgemeine Tätigkeiten in der Programmorganisation und -durchführung

Voraussetzung:

- Bachelorstudium in einem für die Tätigkeiten relevanten Fachbereich (z.B. Erziehungswissenschaft, Lehramt, Psychologie, etc.) sowie aktuelle Immatrikulation an einer Hochschule
- gute PC-Kenntnisse (Office und iWork)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

Bewerbungen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen **bis zum 31.08.2019** per E-Mail an: geschaeftsstelle@hd-sachsen.de

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an sabine.strebel@hd-sachsen.de bzw. telefonisch unter 0341 - 97 30016.

Das HDS legt Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Schwerbehinderung werden zur Bewerbung aufgefordert und bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.