



In der Geschäftsstelle des Hochschuldidaktischen Zentrums Sachsen (HDS)
wird ab **01.10.2017** eine

**Studentische Hilfskraft
„Programmorganisation“
mit einer Arbeitszeit von 9 h/Woche**
(Vergütungssatz: 9,64 € pro Stunde) gesucht.

Aufgaben sind u.a.:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Weiterbildungen und des HDS-Programms (Recherche, Erstellung von Seminar-materialien, 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:

- Immatrikulation in einem ersten berufsqualifizierenden Studium (z.B. Bachelorstudium)
- gute PC-Kenntnisse (Office und iWork)
- Kenntnisse in Content-Management-Systemen von Vorteil

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung** (zusammengefasst in 1 PDF)
mit den üblichen Unterlagen bis zum **31.08.2017**
per E-Mail an: geschaefsstelle@hd-sachsen.de

Bewerber_innen mit Beeinträchtigung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.