

# Studentische Aushilfe (m/w/d)

Das Personaldezernat der Hochschule Bochum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Aushilfe mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden befristet für 1 Jahr mit der Option um Verlängerung für ein weiteres Jahr.

Die Aushilfstätigkeit umfasst insbesondere leichte Büro- und Organisationstätigkeiten im Personalmanagement.

## Tätigkeiten:

- Leichte Büro- und Organisationstätigkeiten
- Zuarbeit für die Personalsachbearbeiterinnen/Personalsachbearbeiter des Dezernates 2 z.B. durch unterstützende Recherchetätigkeiten

## Voraussetzungen:

- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Engagement

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Studierende, die noch in keinem Beschäftigungsverhältnis zur Hochschule Bochum gestanden haben, unabhängig von der Art der Beschäftigung (Tätigkeit als Studentische Hilfskraft, Praktikumsvertrag etc.).

Ihre Bewerbung (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Studienbescheinigung) richten Sie bitte bis zum **24.11.2024** an das Dezernat 2 – Personalmanagement – zu Händen von Frau Ann-Christine Wirths ([ann-christine.wirths@hs-bochum.de](mailto:ann-christine.wirths@hs-bochum.de)).

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber bzw. Gleichgestellte im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.