

Das Studienbüro der Technischen Hochschule Aschaffenburg
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Hilfskraft

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 10 Stunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen des Bewerbungsprozesses und der Immatrikulation, z. B. Bearbeitung des Posteingangs, Unterstützung bei der Erstellung der CampusCard
- Assistenz Tätigkeiten für das Team des Studienbüros

Ihre Voraussetzungen:

- Flexible Einsatzbereitschaft
- sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- gute IT-Kenntnisse

Die Vergütung erfolgt nach dem TV-L (E 2).

Sie haben Interesse? Dann richten Sie Ihre Kurzbewerbung an studienbuero@th-ab.de. Bitte geben Sie an, in welchem Umfang und zu welchen Zeiten Sie verfügbar sind.

