



SHK-Stellenausschreibung: Administrative Studienberatung und Studiengangsverwaltung

In der Koordination des Studiengangs Philosophy, Politics and Economics ist zum 01.10.2024 eine Stelle als studentische Hilfskraft (SHK) mit 6 Wochenstunden zu besetzen. Die Anstellung erfolgt erstmal befristet bis zum 31.03.2025, wird allerdings auch gerne für folgende Semester verlängert.

Die Aufgabenfelder liegen in der Betreuung von Studierenden bei jeglichen administrativen Anliegen und der Verwaltung von regelmäßigen Studiengangsprozessen.

Konkrete Tätigkeiten:

- Anerkennung von Studienleistungen über universitätsinterne Systeme (A-Tool)
- Finanzverwaltung und Verwaltung von studiengangsrelevanten Daten (Einschreibungszahlen, Abschlüsse, ...)
- Unterstützung bei der Lehrplanung und Verwaltung von Prüfungsberechtigungen
- Betreuung von Personalprozessen
- Pflege der PPE-Website

Unsere Anforderungen:

- Herausragende Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- sicherer Umgang mit Wissensmanagementsystemen, Microsoft-Office, insb. Excel, WebEx etc.
- Zuverlässigkeit und die Bereitschaft zum eigenständigen Arbeiten
- sicherer Umgang mit Zahlen und gründliches Arbeiten
- offene und freundliche Umgangsformen
- Bereitschaft innovative und individuelle Lösungen zu entwickeln
- Kontaktfreudigkeit und institutionelle Sensibilität
- Wünschenswert, aber nicht vorausgesetzt
 - Kenntnisse hochschulinterner Strukturen und Abläufe
 - CMS-Kenntnisse (Typo3)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Leistungsübersicht und ggf. weitere Zeugnisse/Referenzen) **bis zum 08.07.2024** per E-Mail an ppe@hhu.de und dem Betreff "SHK-Bewerbung, Stelle Administration".