





SHK-Stellenausschreibung: Studierendenbetreuung, Marketing und Orientierungstutorien

In der Koordination des Studiengangs Philosophy, Politics and Economics ist zum 01.10.2024 eine Stelle als studentische Hilfskraft (SHK) mit 10 Wochenstunden (6 Koordination + 4 O-Tutorium) bis zum 24.01.2025 und danach 6 Wochenstunden zu besetzen. Die Anstellung in der Koordination 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:

- Vorbereitung und Durchführung des Orientierungstutoriums (mit Unterstützung von einer zusätzlichen SHK)
- Betreuung von Studieninteressierten, durch Beantwortung von Mails, Vereinbarung von Sprechstunden und Koordination von Schnuppertagen
- Koordination von Ständen und Vorträgen bei Messen für Studieninteressierte (bspw. Hochschulorientierungstag)
- Pflege des PPE-Webauftritts
- Erstellung von digitalen Grafiken und Materialien (Flyer, Studienverlaufspläne, Videos,...)
- Koordination von inner- und außeruniversitärer Zusammenarbeit, bspw. mit dem Landtag NRW oder dem Medienlabor der HHU
- Planung und Durchführung des jährlichen PPE-Empfangs
- Betreuung von Absolvierenden, durch Erstellung von Leistungsübersichten und Betreuung der Absolvent*innen über den Alumni-Verteiler

Unsere Anforderungen:

- Herausragende Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- Kenntnisse von digitalen Gestaltungsprogrammen (Canva, Adobe InDesign,...)
- sicherer Umgang mit Wissensmanagementsystemen, Microsoft-Office, WebEx etc.
- Zuverlässigkeit und die Bereitschaft zum eigenständigen Arbeiten
- Didaktisches Grundwissen und Freude an Wissensvermittlung
- Kontaktfreudigkeit, insb. mit jüngeren Abiturient*innen
- Analytisches und konzeptuelles Denken
- Sicheres Arbeits- und Zeitmanagement bei diversen Aufgabenfeldern
- offene und freundliche Umgangsformen
- Bereitschaft innovative und individuelle Lösungen zu entwickeln
 - o Erfahrungen in der Veranstaltungskoordination/Marketing
 - o 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 Betreuung".