

Wir, das Team in S1 / Strategische Hochschulentwicklung / Intranet suchen - zu sofort – eine studentische Hilfskraft

Idealerweise

- bist du zuverlässig und engagiert
- kannst gut mit MS Office wie z.B. Word, Excel, Powerpoint und gerne auch mit BlueSpice (MediaWiki) bzw. InDesign umgehen
- verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse
- hast Lust eigene Ideen mit einzubringen und
- kannst selbständig arbeiten

Deine Aufgaben sind

- Kreative Gestaltung von Texten, z.B. Grafiken erstellen und einbinden; Texte in Word formulieren / strukturieren / aktualisieren / formatieren
- Informationen / Daten sammeln und auswerten; Tabellen in Excel bearbeiten; Daten überprüfen
→ Eigenständige Recherchen / statistische Auswertungen durchführen
- Unterstützung bei der Erstellung eines Fragebogens, z.B. mit EvaSys
- Unterstützung bei Veranstaltungen, von z.B. Workshops bzw. Schulungen

Wir bieten dir

- eine kreative Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten, bei monatlich 60 Stunden, bis zum 31. März 2025
- freundliche und unterstützende Kolleg*innen
- Tätigkeiten, die digital und/oder in Präsenz ausgeführt werden können

Dein Weg zu uns

E-Mail: s1-organisationsentwicklung@hs-hannover.de

Ricklinger Stadtweg 118/120, Studierendenzentrum,
30459 Hannover

- Der Vertrag wird aus verwaltungstechnischen Gründen voraussichtlich ab dem 15.10.2024 möglich sein.

Das S1-Team

Maria Warnking und Beate Apolinarski



Autor*in:	Maria Warnking			Seite 1 von 1
Zuletzt bearbeitet von:	Maria Warnking	am:	29.08.2024 16:41	aushang_hiwi_intranet-2024-2025_QR_Code.docx