

## Studentische Aushilfe (m/w/d)

Die *BO Akademie – Lernen. Lehren. Weiterbilden.* der Hochschule Bochum sucht in der Abteilung Lernen & Lehren für den Bereich Studium PLUS eine studentische Aushilfe zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 17 Stunden (vorwiegend am Vormittag).

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (z.B. Raumausstattung, Materialausgabe an Lehrende)
- Leichte Büro-/Organisationstätigkeiten (z.B. Erstellung von allgemeinen Vorlagen und Listen, auch mit einer Software zur Kursverwaltung)
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Anfragen von Studierenden und Lehrenden (persönlich, telefonisch, per Mail)
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Content und Projekten für Social Media
- Unterstützung bei der Erhebung von Anmelde-/ Teilnahme- und Abmeldezahlen
- Unterstützung bei der offenen Sprechstunde

Das bringen Sie mit:

- Immatrikulation als Studierende\*r
- Affinität zu Tätigkeiten im Bereich Büro und Verwaltung
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Flexibilität & Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke & Teamfähigkeit
- Engagierter Arbeitsstil, Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit
- die Bereitschaft, das Studium PLUS Team idealerweise an 3 Vormittagen in der Woche zu unterstützen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Studierende, die noch in keinem Beschäftigungsverhältnis zur Hochschule Bochum oder Hochschule für Gesundheit gestanden haben. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter oder Gleichgestellter nach SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung in Form eines kurzen Anschreibens inkl. Lebenslauf bis zum **04.07.2025** per E-Mail an Prof.in Dr.in Claudia Frohn-Schauf, [Claudia.Frohn-Schauf@hs-bochum.de](mailto:Claudia.Frohn-Schauf@hs-bochum.de)