

Stellenanzeige Studentische Aushilfe für den Verwaltungsbereich

Das University College Freiburg sucht ab sofort

eine studentische Aushilfe (40 Monatsstunden) für administrative Tätigkeiten im Bereich des Prüfungsamts und des Sekretariats.

Das University College Freiburg (UCF) ist eine zentrale Einrichtung der Universität für internationale und interdisziplinäre Lehraktivitäten und koordiniert u.a. den englischsprachigen Bachelor-Studiengang „Liberal Arts and Sciences“.

Sie unterstützen die UCF Administration speziell im Bereich des Studiengangs. Der Vertrag ist zunächst bis 30. September 2021 befristet. Ihr Arbeitsgebiet umfasst:

- Unterstützung bei der Studierenden- und Prüfungsverwaltung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Datenerfassung
- Bearbeitung von E-Mail-Anfragen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (wie z.B. Ablage, Bearbeitung von Formularen etc.)
- Sach- und Literaturrecherchen

Voraussetzungen:

- Mind. 2 Semester Bachelorstudium
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen
- Freundlicher und offener Umgang mit Studierenden
- Von Vorteil sind erste Erfahrungen in der Universitätsverwaltung

Aus Gründen der Vertraulichkeit und des Datenschutzes bitten wir Studierende des Studiengangs „Liberal Arts and Sciences“ von einer Bewerbung abzusehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bis 31.01.2021 an Kathleen Robinson richten können unter examination@ucf.uni-freiburg.de, Telefon: +49 761 203-67342.