

# Studentische Hilfskraft im Bereich Verwaltung gesucht!



Die EDV-Betreuung des Fachbereichs 09 sucht **zum 01.07.2024** Verstärkung im Bereich **Verwaltung**.

Aufgabe der EDV-Betreuung ist im Wesentlichen die IT-Beratung und Betreuung der Mitarbeiter und Professoren. Als studentische Hilfskraft in der Verwaltung sind deine Aufgaben:

- Bestellungen aufgeben und koordinieren
- Inventarisierung von Hard- und Software sowie Pflege unserer Datenbank
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Redaktionelle Pflege von Webseiten des Fachbereichs
- Erstellung von Aussonderungsanträgen für auszusondernde Gegenstände
- On- und Offboarding von Mitarbeitern der EDV-Betreuung und des Fachbereichs
- Unterstützung im Recruitingprozess der EDV-Betreuung

Idealerweise erfüllst Du als Bewerber/-in folgende Voraussetzungen:

- Gültige Immatrikulation in einem Studiengang an der Uni / HS (idealerweise Verfügbarkeit von mindestens zwei Jahren)
- Spaß am Organisieren
- Zuverlässigkeit, Motivation und Teamfähigkeit
- Geübter Umgang mit Microsoft Office
- Interesse am Umgang mit IT
- Gute Deutschkenntnisse

Die Arbeitszeit umfasst 30 Stunden pro Monat und lässt sich durch flexible Absprachen gut mit dem Studium vereinbaren. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Bewerberinnen bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Du Lust bekommen hast in unserem Team mitzuarbeiten, freuen wir uns über eine kurze Bewerbung (Lebenslauf + Anschreiben) an:

Christian Große Starmann (Leiter EDV-Betreuung)

E-Mail: [fb9-vw@uos.de](mailto:fb9-vw@uos.de)

Bewerbungsschluss ist der **23.05.2024**

Weitere Informationen zur EDV-Betreuung findest Du unter: [www.wiwi.uos.de/edv](http://www.wiwi.uos.de/edv)

# Studentische Hilfskraft im Bereich Technik gesucht!

Das Team der EDV-Betreuung des FB 09 sucht Verstärkung im Bereich **Technik** mit dem Spezialisierungsbereich Business Process Management zum 01.07.2024!

Die Aufgaben der EDV-Betreuung umfassen ein breites Spektrum an interessanten Tätigkeiten. Unser Team bietet Dir ein angenehmes Betriebsklima und unterstützt Dich umfassend, auch über die Einarbeitung hinaus.

Deine Aufgabenbereiche:

- Unterstützung bei der IT-Beratung und -Support für den Fachbereich
- Unterstützung bei der Gestaltung und Dokumentation von internen Prozessen
- Durchführung eigener prozessbezogener Projekte und Implementierung von technischen Lösungen

Unsere Voraussetzungen sind:

- Gültige Immatrikulation in einem Studiengang an der Uni / HS (idealerweise Verfügbarkeit von mindestens zwei Jahren)
- Interesse am Umgang mit IT
- Zuverlässigkeit, Motivation und Teamfähigkeit
- Geübter Umgang mit Microsoft Office
- Gute Deutschkenntnisse
- Grundlegende Programmierkenntnisse von Vorteil

Die Arbeitszeit wird unter Berücksichtigung deines Stundenplans vereinbart und beträgt ca. 30 Stunden im Monat. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Bewerberinnen bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse an einer Mitarbeit in unserem Team freuen wir uns über eine Bewerbung (Lebenslauf + Anschreiben) bis zum 23.05.2024 an:

Christian Große Starmann, Leiter EDV FB09  
E-Mail: [fb9-vw@uos.de](mailto:fb9-vw@uos.de)

Weitere Infos unter:  
[www.wiwi.uos.de/edv](http://www.wiwi.uos.de/edv)