

## Studierende Aushilfskraft (m/w/d) für unseren Studienbetrieb

**Teilzeit 10 Stunden/Woche (befristet bis zum 31.12.2023), überwiegend nachmittags  
und in den frühen Abendstunden nach Vereinbarung | EGr. 2 TV-L**

### Deine Aufgaben

Mithilfe bei der organisatorischen und technischen Vorbereitung und Durchführung des Lehr- und Prüfungsbetriebs

- + Unterstützung bei der Lehrevaluation (Anlagen von Veranstaltungen in der Evaluationssoftware und Bereitstellung der Befragungen)
- + Betreuung der Lehrveranstaltungen
  - + Überprüfen der Raumausstattung und Auffüllen (Stifte, Metaplanwände etc.)
  - + Check und Auffüllen Moderationskoffer, Technikboxen etc.
  - + Koordination und Ausgabe Material, Pinnwände, Technikboxen u.Ä.
  - + Besetzung des Students Office in Zeiten des Lehrbetriebs als Ansprechpartner:in (Seminternachmittag)
- + Unterstützung des jeweiligen Semesterstarts
  - + Vorbereitung der Studierendenausweise – Aufbereitung der zu übermittelnden Daten
  - + Kurslisten vorbereiten, Bibliothekskarten verteilen

Die Aufgaben können sich z.B. abhängig vom Zeitpunkt verändern und es können neue Aufgaben hinzukommen.

### Anforderungsprofil & Qualifikationen

#### Das kannst du schon?

- + Du bist in einem Bachelor- oder Masterstudiengang immatrikuliert.
- + Du besitzt gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- + Du bist fit im Umgang mit den aktuellen MS-Office-Programmen und grundsätzlich affin im Bereich IT und bereit, dich in die hochschulischen IT-Anwendungen (CMS, LMS, Evaluationssystem) einzuarbeiten und unsere Lehrenden beim Medieneinsatz zu unterstützen.
- + Du bist an hochschulischen Abläufen und allen Themen rund ums Lehren und Lernen interessiert.
- + Du arbeitest genau und konzentriert an deinen Aufgaben.
- + Du hast Lust, dich in neue Themen einzuarbeiten.

### Unser Angebot

Teilzeitstelle, schnellstmöglich zu besetzen:

- + Bezahlung nach Entgeltgruppe 2 TV-L ([Entgelttabelle](#))
- + Es handelt sich um eine befristete Teilzeitstelle (10 Stunden wöchentlich)
- + Arbeitszeiten werden im Team unter Sicherstellung der Servicezeiten abgestimmt
- + Arbeiten in einem freundlichen und hochmotivierten Team
- + Gute Erreichbarkeit der BHH mit ÖPNV
- + Überdachte Fahrradstellplätze

## Deine Bewerbung

Bitte übersende uns folgende Unterlagen:

- + Anschreiben
- + Tabellarischer Lebenslauf
- + Nachweise der geforderten Qualifikation
- + Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung für die Berücksichtigung im Auswahlverfahren
- + Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes)

## Deine vollständige Bewerbung sendest du uns bitte unter Angabe der Kennziffer BHH-RII-SAK

per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen  
in **einer** Datei im PDF-Format an:  
[bhh-bewerbungen@bhh.hamburg.de](mailto:bhh-bewerbungen@bhh.hamburg.de)

[Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren](#)

[Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen](#)

Bitte nutze die Möglichkeit, dich vor Ablauf der Bewerbungsfrist über die Tätigkeit zu informieren. Wir freuen uns auf deinen Anruf!

## Kontakt

### bei fachlichen Fragen

Berufliche Hochschule Hamburg  
Bereichsleitung Studienbetrieb  
Sabine Mauermann  
+49 40 428 791-150

### bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Berufliche Hochschule Hamburg  
Abteilung Personal und Organisation  
Claudia Arfert  
+49 40 428 791-115