

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

**Teilzeit 20 Stunden/Woche (befristet für 12 Monate), überwiegend nachmittags und in den frühen Abendstunden nach Vereinbarung | EGr. 2 TV-L**

### Wir über uns

Die Berufliche Hochschule Hamburg (BHH) ist eine junge staatliche Hochschule, die eine studienintegrierende Ausbildung in Hamburg ermöglicht. Dieser Weg bietet zwei Abschlüsse in einem kombinierten Modell: Ausbildungs- und Bachelorabschluss. Der Lehrbetrieb ist im Herbst 2021 gestartet.

Aufbau und Weiterentwicklung einer neuen Hochschule sind eine große Aufgabe für alle Mitarbeitenden. Wir suchen daher begeisterungsfähige, dynamische Menschen, die Lust haben und die erforderliche Flexibilität mitbringen, das innovative Konzept der BHH gemeinsam mit uns zu gestalten.

**Verstärke unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Studierende Aushilfskraft (m/w/d)!**

Hier findest Du weitere Informationen zur BHH als Arbeitgeberin: [www.bhh.de/an-der-bhh-arbeiten](http://www.bhh.de/an-der-bhh-arbeiten); und hier zur Freien und Hansestadt Hamburg: [www.karriere.hamburg](http://www.karriere.hamburg).

### Deine Aufgaben

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

- + Unterstützen bei der Lehrrevaluation (Anlegen von Veranstaltungen in der Evaluationssoftware und Bereitstellung der Befragungen)
- + Betreuen der Lehrveranstaltungen
  - + Überprüfen der Raumausstattung sowie checken und auffüllen der Moderationskoffer, Technikboxen, Stifte, Metaplanwände usw.
  - + Koordinieren und ausgeben des Materials, Pinnwände, Technikboxen u.Ä.
  - + Besetzen des Student Offices in Zeiten des Lehrbetriebs als Ansprechpartner:in (Seminarnachmittag)
- + Unterstützen des jeweiligen Semesterstarts
  - + Vorbereiten der Studierendenausweise und aufbereiten der zu übermittelnden Daten
  - + Verteilen von Bibliothekskarten und vorbereiten von Kurslisten

## Anforderungsprofil & Qualifikation

### Erforderlich

- ✦ Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudiengang
- ✦ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ✦ Kenntnisse in aktuellen MS-Office-Programmen, grundsätzlich affin im Bereich IT und die Bereitschaft, dich in die hochschulischen IT-Anwendungen (CMS, LMS, Evaluationssystem) einzuarbeiten
- ✦ Du arbeitest genau und konzentriert an deinen Aufgaben

### Vorteilhaft

- ✦ Gute Auffassungsgabe
- ✦ Kundenorientierung
- ✦ Eine gründliche Arbeitsweise

## Unser Angebot

- ✦ Befristete Teilzeitstelle, schnellstmöglich zu besetzen:
- ✦ Bezahlung nach Entgeltgruppe 2 TV-L ([Entgelttabelle](#))
- ✦ Auf ein Jahr befristete Teilzeitstelle (20 Stunden wöchentlich)
- ✦ Arbeiten in einem freundlichen und hochmotivierten Team
- ✦ Gute Erreichbarkeit der BHH mit ÖPNV
- ✦ Überdachte Fahrradstellplätze

## Deine Bewerbung

Wir suchen regelmäßig nach studentischen Aushilfskräften und freuen uns auf 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 deine Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes)

### Deine vollständige Bewerbung sendest du uns bitte

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

Sabine Mauermann

Bereichsleitung Studienbetrieb

+49 40 428 791-150

### **Bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren**

Berufliche Hochschule Hamburg

Chris Ludwig

Abteilung Personal und Organisation

+49 40 428 791-115