



Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht für die Abteilung Studierendenservice des Dezernates Studentische Angelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## Mitarbeiter/innen / Studentische Aushilfskräfte (m/w) für das E-Mail-/Call-Center

Das Dezernat für studentische Angelegenheiten ist Eingangsportal und Ansprechpartner für Studieninteressierte und Studierende an der HHU und begleitet in drei Abteilungen administrativ und beratend Studieninteressierte und Studierende von der Einschreibung bis zum Studienabschluss.

### Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Information (in deutscher und englischer Sprache) im E-Mail-/Call-Center zu Studienfachwahlmöglichkeiten, Bewerbungsverfahren, Beurlaubungen, Prüfungsangelegenheiten und zur Rückmeldung
- Durchführung einfacher Vorgänge in der Sachbearbeitung mit der Software HIS
- Herstellung einer Schnittstelle zwischen dem E-Mail/Call-Center und den zahlreichen Beratungseinrichtungen auf dem Campus, sowie den einzelnen Fachbereichen
- Besetzung der Infotheke im Studierenden Service Center zur Vergabe von Wartemarken, Ausgabe von Informationsschriften und Formularen
- Pflege der dezernatsinternen Wissensdatenbank Lexican
- Aktualisierung und Erstellung von redaktionellen Texten für den Internetauftritt des Studierendenservices in Deutsch und Englisch
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Erstellung von Dienstplänen
- Nutzung des Chatprogramms „Rocket.Chat“

### Was erwarten wir?

- Erste Kenntnisse in Typo3
- Kenntnisse von Strukturen und Abläufen einer Hochschule sind von Vorteil
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- Sichere Fähigkeiten im Umgang mit Kommunikationsmedien und -technik sowie im Umgang mit den MS-Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Hohe Motivation und die Bereitschaft, sich in unserem Team engagiert einzubringen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an zeitlicher Flexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung und selbstständigem Arbeiten

### Was bieten wir Ihnen?

- Eine befristete Einstellung für die Dauer von 2 Jahren in Voll- bzw. Teilzeit als Tarifbeschäftigte/r in EG 5 TV-L, weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter [www.finanzenverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen](http://www.finanzenverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen)
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. Ferienfreizeitangebote für Kinder)
- Flexible Arbeitszeiten, die im Falle einer Besetzung mit einer/einem Studierenden mit dem Vorlesungsbetrieb vereinbar sind
- Alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z.B. eine jährliche Sonderzahlung, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen und eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in Düsseldorf

Aufgrund einschlägiger Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes sind nur Bewerber/innen zulässig, die bislang noch nicht an der HHU beschäftigt waren.

Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des SGB IX sind erwünscht.

Für Rückfragen zum Anforderungsprofil der Stelle steht Ihnen die Leiterin der Abteilung Studierendenservice, Frau Dr. Hildesheim (Tel. 0211 8113768), gern zur Verfügung.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann richten Sie bitte Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung auf dem Postweg und unter Angabe der Kennziffer 102 T 19 - 3.2 bis zum **01.03.2019** an die

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Dezernat Personal  
40204 Düsseldorf

