

HfMDK

Die Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Frankfurt am Main (HfMDK) versteht sich als Universität der performativen Künste und ihrer Wissenschaften. Sie ist Hessens Hochschule für Musik, Theater, Tanz und deren Vermittlung. Die HfMDK fördert Reflexion und Interdisziplinarität, bezieht sich konsequent auf die Gegenwart und übernimmt gesellschaftliche Verantwortung. Sie ist höchster Qualität in allen Leistungsbereichen verpflichtet.

Die HfMDK sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** mehrere

Studentische Hilfskräfte (w/m/d) für die Abteilung Studienservice (jeweils ab 20 Stunden/Monat)

Die Abteilung Studienservice besteht u.A. aus den Einheiten Studierendensekretariat, Prüfungsamt, International Office, Studienberatung und Campus-Management und ist Ansprechpartnerin für alle Interessierten und Studierenden.

Die Abteilung sucht mehrere studentische Hilfskräfte für die folgenden Aufgaben:

- Beantwortung einfacher Anfragen von Bewerbenden bzw. von Studierenden zum Studienangebot der HfMDK in persönlichen Sprechstunden (vor Ort/via BBB/Chat), per E-Mail und Telefon zu festgelegten Sprechzeiten (studentisches Infozentrum)
- Unterstützung im Studierendensekretariat bei semesterlichen Vorgängen wie Immatrikulation, Rückmeldung und Eignungsprüfung
- Unterstützung bei der Umsetzung des Campus-Management-Systems im Rahmen von Konfiguration, Testen und Anwendung; hierzu gehört z.B. auch die Unterstützung von Prüfenden während der Eignungsprüfung
- Allgemeine Unterstützung im Alltag der Abteilung Studienservice

Wir wünschen uns eine langfristige Zusammenarbeit über mehrere Semester und freuen uns, wenn Sie mindestens 20 Stunden/Monat bei uns arbeiten möchten. Im Rahmen einer Tätigkeit im Infozentrum werden feste Arbeitszeiten festgelegt, um regelmäßige Sprechstunden anbieten zu können. Darüber hinaus sprechen wir uns gerne mit Ihnen ab. Selbstverständlich ist für uns eine fundierte Einarbeitung und gute Zusammenarbeit in der Abteilung.

Die Abteilung setzt Folgendes voraus:

- Interesse daran, unser Informationsangebot zu begleiten und auszubauen
- vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Daten
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket und Videokonferenztools wie BBB
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Spaß am kreativen und konzeptionellen Denken

Für diese Stelle bietet die Abteilung:

- Einblick in die Prozesse der Studierendenvverwaltung und die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung
- Vergütung in Höhe von 12,00 € / Stunde; mit 1. Hochschulabschluss (Bachelor) in Höhe von 13,00 € / Stunde

Bewerberinnen oder Bewerber mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Die Hochschule fördert Frauen und fordert sie deshalb ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Auskunft erteilen unsere Kolleg*innen im Studierendensekretariat. Bitte wenden Sie sich für

Fragen an: studierendensekretariat@orga.hfmdk-frankfurt.de

Bewerbungen mit einem kurzen Lebenslauf und Darlegung Ihrer Motivation (bitte nur PDF Dokumente) bei uns zu arbeiten senden Sie bitte bis 02.09.2022 per E-Mail an die zuvor genannte Adresse. Wir freuen uns auf Sie!

Datenschutzhinweis: Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber der Personalabteilung schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten vollständig gelöscht.