

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Studierendenservice

Online seit 28.04.2025 | 2025-04-28-930455 | Verwaltungsangestellte:r

Stellenbeschreibung

- Information von Studierenden und Studieninteressierten im Front-Office-Bereich des Studierenden Service Centers (SSC)
- individuelle Beratung (persönlich, telefonisch und online) von Studieninteressierten in Bezug auf die Studienfachwahl und Studienplatzbewerbung/Einschreibung im SSC sowie in Schulen und auf Messen
- Mitwirkung an der Organisation und Koordination des Infopoints im SSC
- Sachbearbeitung im Bereich Beurlaubung, Rückmeldung, Exmatrikulation, HHU Cards
- Mitwirkung an Veranstaltungen und Workshops für Studieninteressierte
- Mitwirkung an der Erstellung und Pflege von digitalen und analogen Informationsangeboten

Unser Angebot:

- ein gut zusammenarbeitendes, kreatives Team
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und vielen Möglichkeiten, eigene Ideen einzubringen
- viel direkter Kundenkontakt und vielfältige Zusammenarbeit mit weiteren Bereichen der Universität
- gleitende Arbeitszeiten und arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12. zusätzlich zum Jahresurlaub

Aufgrund des umfangreichen Kundenkontakts handelt es sich überwiegend um eine Präsenztätigkeit. Im Winterhalbjahr (ca. November - Mai) bestehen für geeignete Arbeitsaufgaben Home-Office-Möglichkeiten. Eine Beschäftigung ist in Vollzeit (100%) oder Teilzeit (50%, 3-5 Tage nach Absprache) möglich. Bitte geben Sie Ihren gewünschten Beschäftigungsumfang in Ihrer Bewerbung an.

Aufgrund einschlägiger Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes sind nur Bewerber*innen zulässig, die bislang noch nicht an der Heinrich-Heine-Universität beschäftigt waren. Die Stelle ist befristet bis zum 31.03.2027.

Die Heinrich-Heine-Universität vertritt das Prinzip „Exzellenz durch Vielfalt“. Sie hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und erfolgreich am Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes teilgenommen. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt unter ihren Mitarbeiter*innen zu fördern. Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist ebenso erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelor)
- Erfahrung in der (Bildungs-)beratung und/oder in der Arbeit mit Schüler*innen bzw. vergleichbaren Zielgruppen
- idealerweise Erfahrung in der Arbeit mit Gruppen, der Durchführung von Veranstaltungen und/oder der Projektkoordination
- Interesse und Freude an der Arbeit mit digitalen Tools, Kreativsoftware, Office- und Verwaltungssoftware
- Bereitschaft und zeitliche Flexibilität zu gelegentlicher Reisetätigkeit (Düsseldorf und Umgebung) und zu gelegentlichen Abend- und Wochenendtätigkeiten an Schulen oder auf Messen

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Hauseigene Kantine
- Home Office
- Betriebliche Altersvorsorge

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Verwaltungsangestellte:r
Beschäftigungsumfang	Nach Vereinbarung
Home Office	Teilweise
Hochschulabschluss	Bachelor
Entgeltgruppe	E9b
Bewerbungslink	https://karriere.hhu.de/index.php?ac=jobad&id=448

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	HHU
Anschrift	Universitätsstr. 1 40225 Düsseldorf, Deutschland
Kontakt	Frau Cordula Meier
Telefon	 +492118110827
E-Mail	 cordula.meier@hhu.de