

Im Studiendekanat der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Georg-August-Universität Göttingen ist zur Unterstützung des Service-Centers für Studierende der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät **zum 1. März 2026** eine Stelle (oder mehrere) als

**studentische Hilfskraft (w/m/d)**

mit einer Beschäftigungszeit von bis zu 45 Stunden pro Monat vorerst für 12 Monate, mit Option auf Verlängerung, zu besetzen. Die Gesamtstundenzahl kann auf mehrere Personen verteilt werden.

Das Studiendekanat und Service-Center sind für die Organisation, Beratung und Entwicklung im Bereich Studium und Lehre an der Fakultät zuständig. Die Tätigkeit als Hilfskraft bietet die Möglichkeit einen Einblick in dieses Aufgabengebiet zu erhalten. Studierende, die sich für die Universität als Arbeitgeber interessieren, können hier wertvolle Erfahrungen sammeln. Sie dürfen sich auf verschiedene Aufgaben in einem engagierten Team in kooperativer Arbeitsatmosphäre freuen.

**Die Aufgaben umfassen unter anderem:**

- Unterstützung bei Veranstaltungen (z. B. Info-Veranstaltungen Auslandsstudium, Studieneinstieg)
- Allgemeine Hilfstätigkeiten und Zuarbeiten im Bereich des Studiendekanats und Service-Centers, z.B. Datenpflege, Vorarbeiten für Praktikums- und Anerkennungsanträge, Modulübersichten aktualisieren
- Recherchen zu Themen in Studium und Lehre
- Erstellung und Pflege des englischsprachigen Modulkatalogs
- Pflege von Webseiten
- Unterstützung bei der Erstellung von Materialien für Studierende (z.B. Präsentationen)

**Was Sie mitbringen:**

- Studium an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät wünschenswert
- Kenntnisse über Prüfungs- und Studienordnungen der Fakultät sowie universitätsweiten Ordnungen oder die Bereitschaft sich diese anzueignen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Programmen (insb. Word und Excel)
- Mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse mindestens auf dem Niveau B2/C1.
- Interesse an der Gestaltung der Webseiten und an dem Erlernen des Campus-Management Systems
- Motivation sich mit Unterstützung in Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Verlässlichkeit und persönliches Engagement
- Offenheit sowie die Fähigkeit zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Übernahme der anfallenden Aufgaben

**Bewerbungsschluss: 11.01.2025**

Die Vorstellungsgespräche finden am 19. Januar 2026 zwischen 14 und 17 Uhr im Oeconomicum statt. Sie erhalten eine Einladung zu einem Gespräch spätestens am 13.01.2026.

**Die vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und der Angabe, für wie viele Stunden Sie im Monat eingestellt werden wollen, schicken Sie bitte ausschließlich per E-Mail (ein PDF-Dokument) an: [dorothee.konings@wiwi.uni-goettingen.de](mailto:dorothee.konings@wiwi.uni-goettingen.de)**

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte ab dem 5. Januar 2026, telefonisch oder per E-Mail an Dorothee Konings, [dorothee.konings@wiwi.uni-goettingen.de](mailto:dorothee.konings@wiwi.uni-goettingen.de) oder 39-28807.