

Verstärkung des Studi-Teams im Team BZS

Online seit 15.12.2025 | 2025-12-15-946854 | Studentische Angestellte

Stellenbeschreibung

Für unser Studi-Team im Bereich Bewerbung, Zulassung und Studierendenangelegenheiten (BZS) suchen wir eine zuverlässige, motivierte und unkomplizierte studentische Unterstützung.

Deine Aufgaben:

- Immatrikulationen, Exmatrikulationen und Umschreibungen in unserer Campus-Management-Software
- Qualitätssicherung und einfache Datenkorrekturen
- Beantwortung allgemeiner Fragen von Studierenden
- Kontakt mit ausländischen Agenturen zur Verifikation von Studienabschlüssen

Die meisten Aufgaben kannst du flexibel im Home-Office erledigen oder vor Ort, wenn dir das lieber ist.

In Ausnahmefällen brauchen wir zusätzlich Hilfe bei der Archivierung älterer Unterlagen. Das findet dann vor Ort statt.

Das Team besteht aktuell aus vier Studierenden aus unterschiedlichen Fachbereichen. Wir arbeiten eng zusammen, unterstützen uns gegenseitig und haben eine offene, entspannte Teamkultur. Wir suchen jemanden, der gern im Team arbeitet, zuverlässig ist und Routineaufgaben nicht als langweilig, sondern als machbar empfindet (Musik oder Podcast hören ist dabei ausdrücklich erlaubt).

Was wir uns wünschen:

- 3–4 Tage pro Woche Zeit, für mind. noch 4 Semester
- ca. 15 Stunden/Woche, flexibel einteilbar (außer einer monatlichen Teamrunde)
- Spaß an konzentrierter Arbeit und Sorgfalt bei wiederkehrenden Tätigkeiten

Was wir bieten:

- Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 2, Einstellung befristet an den Studierendenstatus gebunden

- 6 Wochen Urlaub pro Jahr
- Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- ein nettes Team, flache Hierarchien, offene Kommunikation und Fehlerkultur

Wichtig: Unsere Hauptphase ist die Immatrikulationszeit von August bis Mitte September. In dieser Zeit ist längerer Urlaub nur eingeschränkt möglich.

Wenn du eine freundliche Person bist, die Menschen gegenüber eine aufgeschlossene und wohlwollende Haltung hat, dann freuen wir uns über die Zusendung einer kurzen E-Mail mit ein paar Informationen zu dir und einem Lebenslauf im Anhang.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Deutschkenntnisse mind. C1
- Englischkenntnisse mind. B2
- Erfahrung im Umgang mit Windows 365 und die Bereitschaft den Umgang mit weiteren technischen Anwendungen zu lernen (z.B. CampusNet (Stine) oder Immatool)

Vorteile für Mitarbeitende


- Flexible Arbeitszeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Home Office
- Dienstlaptop

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studentische Angestellte
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Teilweise
Hochschulabschluss	Kein Abschluss

Entgeltgruppe	E2
Gehalt	770,00 EUR / Monat
Bewerbung an	teamleitung-bzs@uni-hamburg.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Universität Hamburg
Kontakt	Katharina Kuhn
E-Mail	 teamleitung-bzs@uni-hamburg.de