

In der Geschäftsstelle des Hochschuldidaktischen Zentrum Sachsens (HDS) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Studentische Hilfskraft für die Unterstützung im **Bildungsmanagement**

(Arbeitsumfang 8 Std./Woche, befristet bis zum 31.03.2023, mit Möglichkeit auf Verlängerung)

Aufgaben sind u.a.:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Weiterbildungen und des HDS-Programms:
 - Recherche, Erstellung von Seminarmaterialien, Vor- und Nachbereitung des Seminarraums, Teilnehmenden- und Dozierendenverwaltung
 - Erstellung und Versand von Teilnahmebescheinigungen
 - Anfertigen von Protokollen
- allgemeine Tätigkeiten in der Programmorganisation und -durchführung
- Unterstützung im first level IT-Support

Voraussetzungen:

- Bachelorstudium in einem für die Tätigkeiten relevanten Bereich (Erziehungswissenschaften, Psychologie, Soziologie, Pädagogik, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftspädagogik oder eines vergleichbaren Studiengangs) sowie aktuelle Immatrikulation an einer Hochschule
- Gute PC-Kenntnisse (Office und iWork)
- schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- offene, stets freundliche und professionelle Arbeitsweise

Bewerbungen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen **bis zum 30.06.2022** per E-Mail an:
geschaeftsstelle@hd-sachsen.de

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an sabine.strebel@hd-sachsen.de bzw. telefonisch unter 0341 – 97 30016. Das HDS legt Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Schwerbehinderung werden zur Bewerbung aufgefordert und bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.