



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung, Abteilung Studienentwicklung und Qualitätsverbesserung – Qualifizierung für Lehrende/Hochschuldidaktik, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft (9 Wochenstunden)

Die DSHS Köln bietet ihren lehrtätigen Mitarbeitenden eine Auswahl an Qualifizierungs- und Beratungsangeboten zur Unterstützung der Entwicklung methodisch-didaktischer sowie weiterer lehrrelevanter Schlüsselqualifikationen. Das hierfür erforderliche Seminarmanagement sorgt für einen reibungslosen Ablauf der angebotenen Veranstaltungen.

Aufgaben:

Seminarmanagement, hier insbesondere die organisatorische Begleitung hochschuldidaktischer Workshopangebote, sowie die

- Pflege der zum Zwecke der Teilnehmendenverwaltung eingerichteten Datenbank (Access)
- An- und Abmeldung von Teilnehmenden
- Vor- und Nachbereitung der Seminarräume am Veranstaltungstag
- Erstellung von Ausschreibungen und Teilnahmebescheinigungen
- Pflege der online bereitgestellten Informationen

Voraussetzungen:

- Eingeschriebene*r Student*in
- Sehr gutes Zeitmanagement sowie strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office)
- Zeitliche Flexibilität insbesondere in der vorlesungsfreien Zeit (März und September)
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Didaktisches Interesse von Vorteil
- Gute Kenntnisse in der Arbeit mit relationalen Datenbanken und TYPO3 von Vorteil

Vergütung: 15,20 €/Stunde

Bewerbung:

Ihre schriftliche Kurzbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse) in einem PDF Dokument richten Sie bitte bis

Freitag, den 13. März 2026

an untenstehenden Kontakt (gerne per E-Mail).

Anschrift:

Melanie Sauer-Großschedl

Qualifizierung und Beratung für Lehrende / Tutorienprogramm

Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung, Abteilung 3.2 Studienentwicklung und Qualitätsverbesserung

E-Mail: melanie.sauer@dshs-koeln.de

Tel: 0221/4982- 4540