



Für die Abteilung Universitäre Weiterbildung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

studentische Hilfskraft (m/w/d)

mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von **10 bis 16 Stunden**.
Die Arbeit wird je nach Voraussetzungen mit 14 - 15 Euro pro Stunde vergütet. Der Arbeitsort ist die Deutsche Sporthochschule Köln.

DEINE AUFGABEN

- » Seminarmanagement, d.h.:
- » Prüfung von Bewerbungen und Anmeldungen in der Datenbank
- » Bearbeitung von Um-/Abmeldungen
- » Korrespondenz mit Studierenden und Teilnehmer*innen
- » Raumplanung
- » Vor- und Nachbereitung von Weiterbildungsveranstaltungen
- » Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben

VORAUSSETZUNGEN

- » Gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- » idealerweise Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- » gewissenhafte und exakte Arbeitsweise
- » Flexibilität, Selbständigkeit und Zuverlässigkeit
- » Teamfähigkeit

WIR BIETEN

- » Festes Gehalt und bezahlter Urlaub
- » Selbstständiges Arbeiten, vielfältige Aufgaben und die Chance, viel zu lernen
- » Vereinbarkeit von Arbeit + Studium durch ans Studium angepasste Arbeitszeiten an der Spoho



Formlose Bewerbung mit kurzer Motivation und Lebenslauf bis zum **27. Januar 2025** an:

Inge Achnitz
weiterbildung@dshs-koeln.de
0221 4982-2130

Weitere Informationen unter:
www.dshs-koeln.de/uw