

Studentische Hilfskraft im ZLL gesucht

Unterstützung der Verwaltung des Zentrums für Lehren und Lernen

ab April 2023 / 15-20 Stunden pro Monat, semesterübergreifend

Aufgaben in den Bereichen: Verwaltung, Veranstaltungsbetreuung & Marketing

- Vor- und Nachbereitung sowie technische Unterstützung der Lehrenden in Workshops und Seminaren, sowie Veranstaltungen des ZLLs in Präsenz
- Unterstützung im Bereich Marketing
 - Betreuung der Flyer-Wände, Aushängen, etc. an allen Standorten
 - Unterstützung an Infotischen des ZLL
- allgemeine Unterstützung der Verwaltung und des Bereichs StudiumPlus

Voraussetzungen

- selbstständiges Denken und Handeln, verantwortungsvolles Arbeiten
- technisches Verständnis, insbesondere für die gängige Präsentationstechnik
- Bereitschaft in Präsenz zu Arbeiten
- Zeitliche Flexibilität, auch während der regulären Vorlesungszeiten
- Deutsch C1

Arbeiten am **ZLL** bedeutet gute Einarbeitung, ein nettes Team und die Möglichkeit auch mal in andere Bereiche des ZLL zu schnuppern.

OFFENE FRAGEN UND BEWERBUNG SENDEN

Rückfragen an Bianca Brazell

E-Mail an: ZLL@hs-bremen.de

**Kurzbewerbung mit Lebenslauf und aktuellem
Notenspiegel bis spätestens 16.02.2023
per Mail an: ZLL@hs-bremen.de**

Zentrum für Lehren und Lernen
Werderstraße 73
28199 Bremen