

Die staatlich anerkannte HFH · Hamburger Fern-Hochschule ist eine der größten privaten Hochschulen Deutschlands. Als gemeinnützige Hochschule verfolgen wir das bildungspolitische Ziel, Berufstätigen, Auszubildenden und Personen mit familiären Verpflichtungen den Weg zu einem akademischen Abschluss zu eröffnen. Dafür bieten wir akkreditierte Bachelor- und Masterstudiengänge sowie akademische Weiterbildungen in den Fachbereichen Gesundheit und Pflege, Technik sowie Wirtschaft und Recht an. Unsere Studienkonzepte des präsenzgestützten Fernstudiums und des Onlinestudiums lassen sich flexibel auf die individuellen Bedürfnisse und Ziele der Studierenden abstimmen, wodurch die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Studium gewährleistet wird. Darüber hinaus begleiten wir unsere Studierenden an zahlreichen regionalen Studienzentren in Deutschland und Österreich sowie online an unserem virtuellen Studienzentrum ganz persönlich auf dem Weg zum erfolgreichen Abschluss.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist an unserer Hochschule eine Position als

Aushilfe für Verwaltungstätigkeiten (w/m/d) Studienzentrum Stuttgart

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle auf geringfügiger Basis (8,5 Wochenstunden).

IHRE AUFGABEN:

- Administrative Unterstützung im Studienzentrum
- Beratung und Betreuung von Interessierten und Studierenden
- Planung und Begleitung von Veranstaltungen am Studienzentrum
- Pflege des webbasierten Campus-Management-Systems

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Wünschenswert Erfahrung in der Büroorganisation und persönlichen oder telefonischen Beratung
- Interesse und Spaß am Thema Bildung und ein hohes Maß an Serviceorientierung
- Organisationstalent mit lösungsorientierter Hands-On-Mentalität
- Ausgeprägte Sozialkompetenz und Sicherheit in der Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Sehr gute Deutschkenntnisse für die schriftliche Korrespondenz
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen und Videokonferenzprogrammen
- Bereitschaft, vorwiegend freitags und samstags zu arbeiten

WIR BIETEN:

Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer qualitätsorientierten, gemeinnützigen Hochschule mit attraktiven Arbeitsbedingungen (z.B. Möglichkeit des mobilen Arbeitens), Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

IHRE BEWERBUNG:

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung auf unserem Bewerberportal unter <https://www.hfh-fernstudium.de/fernhochschule-karriere>. Darüber hinaus weisen wir daraufhin, dass Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung ausdrücklich erwünscht sind.

[Jetzt bewerben](#)

Weitere Informationen zur HFH unter www.hfh-fernstudium.de

HFH · Hamburger Fern-Hochschule · Alter Teichweg 19 · 22081 Hamburg · Präsidentin: Prof. Dr. Cathleen Gaede-Illig · Kanzlerin: Kathrin Brüggmann
Träger: HFH · Hamburger Fern-Hochschule gemeinnützige GmbH · Geschäftsführer: Michael Scheithauer · Handelsregister Hamburg HRB 61 355