

HfMDK

Die Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Frankfurt am Main (HfMDK) versteht sich als Universität der performativen Künste und ihrer Wissenschaften. Sie ist Hessens Hochschule für Musik, Theater, Tanz und deren Vermittlung. Die HfMDK fördert Reflexion und Interdisziplinarität, bezieht sich konsequent auf die Gegenwart und übernimmt gesellschaftliche Verantwortung. Sie ist höchster Qualität in allen Leistungsbereichen verpflichtet.

Die HfMDK sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Studentische Hilfskraft (w/m/d) für die Abteilung Studienservice – Studierendensekretariat

(ab 15 Stunden/Monat)

Die Abteilung Studienservice besteht u.a. aus den Einheiten Studierendensekretariat, Prüfungsamt, International Office, Studienberatung und Campus-Management und ist Ansprechpartnerin für alle Interessierten und Studierenden.

Die Abteilung sucht eine studentische Hilfskraft für die folgenden Aufgaben:

- Beantwortung einfacher Anfragen von Bewerbenden bzw. von Studierenden zum Studienangebot der HfMDK per E-Mail
- Unterstützung im Studierendensekretariat bei semesterlichen Vorgängen wie Immatrikulation, Rückmeldung und Eignungsprüfung
- Administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft nach Erklärung (z.B. Datenbereinigung in unserem Campus-Management-System, digitale Ablage etc.)
- Unterstützung für weitere anfallende Aufgaben im Alltag des Studierendensekretariats

Wir wünschen uns eine langfristige Zusammenarbeit über mehrere Semester und freuen uns, wenn Sie mindestens 15 Stunden pro Monat bei uns arbeiten möchten. Über Ihre gewünschten Arbeitszeiten können wir uns gerne abstimmen, diese sind unter der Woche zwischen 8 und 17 Uhr möglich. Selbstverständlich ist für uns eine fundierte Einarbeitung und gute Zusammenarbeit in der Abteilung.

Die Abteilung setzt Folgendes voraus:

- Interesse an der Unterstützung der Abteilung und Studierenden sowie der Gestaltung von Prozessen innerhalb des Studierendensekretariats
- Vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Daten
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket und Videokonferenztools wie BigBlueButton
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Spaß am kreativen und konzeptionellen Denken
- Verlässlichkeit und selbstständige Arbeitsweise nach der Einarbeitung

Für diese Stelle bietet die Abteilung:

- Einblick in die Prozesse der Studierendenverwaltung und die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit flexibler Zeiteinteilung
- Vergütung in Höhe von 13,46 € / Stunde bzw. mit 1. Hochschulabschluss (Bachelor) in Höhe von 14,35 € / Stunde

Bewerber*innen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Die Hochschule fördert Frauen und fordert sie deshalb ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Auskunft erteilen unsere Kolleg*innen im Studierendensekretariat. Bitte wenden Sie sich für Fragen an: studierendensekretariat@orga.hfmdk-frankfurt.de

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit einem kurzen Lebenslauf und Darlegung Ihrer Motivation in Form eines kurzen Anschreibens (bitte nur PDF-Dokumente) bis zum 14. Juli 2024 per E-Mail an die zuvor genannte E-Mail-Adresse senden. Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

Datenschutzhinweis: Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber der Personalabteilung schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten vollständig gelöscht.