

Studentische:r Angestellte:r (m/w/d) im Sekretariat Soziale Arbeit

Aufgabenbereiche:

- Unterstützung bei Moodle (z.B. Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Verwaltung von Gruppeneinteilungen und Kursen)
- Unterstützung bei Veranstaltungsvorbereitung und -betreuung (z.B. Praxisbörse, Praxisanleiter*innentag, Lehrbeauftragtentreffen, Berufungsverfahren)
- Unterstützung in der Raumbetreuung und -pflege
- Administrative Unterstützung (z.B. Tabellenpflege)
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Teilnahme an Berufsinformationstagen)
- ggf. weitere Tätigkeiten wie Recherchen

Bewerber*innen sollten über folgende Kompetenzen verfügen:

- Grundlegende Erfahrungen in der Büroarbeit/ Computerkenntnisse
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick

Zeitraum:

- Die Stelle ist **ab dem 15. März 2025** zu besetzen
- Die Tätigkeit umfasst ein **Pensum von 8 Stunden pro Woche**
- Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, bei guter Zusammenarbeit besteht die Option einer Verlängerung

Team:

- Die Arbeit erfolgt in **Zusammenarbeit mit Stefanie Schulz und Claudia Schmidt**

Vergütung:

- Die Bezahlung erfolgt auf Basis des TV-L

Bewerbungsverfahren:

- Bitte schicken Sie uns **bis zum 25.02.2025** einen kurzen Lebenslauf per E-Mail an soziale.arbeit@tha.de

Sie haben **Interesse**, aber noch Fragen?
Kommen Sie auf uns zu!

Stefanie Schulz
0821/ 5586-3130
Soziale.arbeit@tha.de