

*Wir sind eine junge, innovative Universität mitten in der Metropole Ruhr. Ausgezeichnet in Forschung und Lehre denken wir in Möglichkeiten statt in Grenzen und entwickeln Ideen mit Zukunft. Wir leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.*

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht am **Campus Duisburg** im Akademischen Auslandsamt

### **Studentische Hilfskraft (w/m/d)**

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Unterstützung bei Projekten im Rahmen Kundenorientierung  
Unterstützung bei Recherchen und Wissenspflege mit Infoline/Front Office.

#### **Ihr Profil:**

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewandtes Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Service- und Kundenorientierung
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Proaktivität
- MS-Office

**Besetzungszeitpunkt:** ab Mitte März 2025

**Vertragsdauer:** zunächst befristet bis 28.02.2026, eine längerfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

**Arbeitszeit:** 14-16 Stunden pro Woche

**Bewerbungsfrist:** 19. Januar 2025

Die Universität Duisburg- Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern. Sie strebt die Erhöhung des Anteils der Frauen am wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Angabe der Verfügbarkeiten) richten Sie bitte in einem PDF-Dokument elektronisch an  
Frau Hélène Baudon,  
Universität Duisburg-Essen, Akademisches Auslandsamt, 47057 Duisburg,  
E-Mail [helene.baudon@uni-due.de](mailto:helene.baudon@uni-due.de)

Duisburg, 19.12.2024