

An der Pädagogischen Hochschule Heidelberg sind ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt drei Stellen mehrerer

Beschäftigten im Student Service Center (w/m/d) als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft Bachelor/Master

zu besetzen – mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von sechs bis zehn Stunden pro Woche für die Dauer von mindestens einem Jahr.



Ihre Aufgaben

- Erteilung von telefonischen, persönlichen und schriftlichen Kurzauskünften zu allgemeinen Fragen des Studiums
- Hilfestellung beim Ausfüllen von Formularen
- Weiterleitung von mündlichen und schriftlichen Anfragen an zuständige PH-Ansprechpartner:innen
- Entgegennahme und Weiterleitung von studienrelevanten Dokumenten
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung der Info- und Beratungsveranstaltungen für Studieninteressierte und Studierende.

Ihr Profil / Einstellungsvoraussetzungen

- Interesse an studienübergreifenden Themen, Kenntnisse der Studiengänge der Pädagogischen Hochschule Heidelberg sowie der Hochschule als Einrichtung
- Serviceorientierte Arbeitshaltung
- Bereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Hohe kommunikative Fähigkeiten und Kenntnisse der deutschen Sprache auf Muttersprachniveau
- Geduld, Empathie, positive Haltung in der Zusammenarbeit mit Menschen
- Sicheres, freundliches Auftreten bei persönlichem und telefonischem Kontakt
- Sachverhalte geduldig und klar strukturiert erklären können
- Fähigkeit zur selbstständigen Organisation sowie Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Bereitschaft über einen längeren Zeitraum (mindestens zwei Semester) und nach Vereinbarung in der vorlesungsfreien Zeit zu arbeiten.

Vor Beginn der Tätigkeit erfolgen fachlichen Schulungen sowie eine ausführliche Einarbeitung in einem sehr engagierten SSC-Team bestehend aus erfahrenen Studierenden der PH Heidelberg in höheren Semestern.

Ihre Fragen zum Stellenprofil beantwortet gerne Dr. Dalibor Cesak (cesak@ph-heidelberg.de)

Die Pädagogische Hochschule Heidelberg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in den Bereichen an, in denen sie bisher unterrepräsentiert sind. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie mit einem Lebenslauf und einem kurzen Motivationsschreiben bitte **ab sofort** unter Angabe des Kennworts „First-Level-Support“ elektronisch in einem einzigen pdf-Dokument mit max. 5 MB an beratungstage@ph-heidelberg.de.

Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung finden Sie unter www.ph-heidelberg.de/stellenangebote.html.