

Die Zentrale Studienberatung sucht mehrere Hilfskräfte (m/w/d) für den Telefonservice

Arbeitszeit: monatlich ca. 20 - 40 Stunden, Vergütung erfolgt nach TV-L
ab sofort befristet bis zum 31.12.2023, Verlängerung angestrebt
Arbeitsort: Campus Hubland Nord

Hast Du Lust, Expertin oder Experte in der Organisation Deines eigenen Studiums zu werden? Möchtest Du Skills trainieren und Wissensstrukturen erarbeiten, die nach Studienabschluss attraktive Alleinstellungsmerkmale darstellen? Du möchtest fair entlohnt werden aber auch flexibel bleiben, damit Dein Studium nicht unter Deinem Beschäftigungsverhältnis leidet? Dann bist Du bei uns im Telefonservice genau richtig!

Du beantwortest in der Hotline der Zentralen Studienberatung in einem studentischen Team Anfragen von Studierenden, Studieninteressenten und Mitarbeitern am Telefon und per E-Mail selbständig. Die Themen sind z.B. Studienplatzbewerbung, Immatrikulation, Studienorganisation, Wohnen, Fächerwechsel sowie Verwendung des Campusmanagementsystems WueStudy aus Studierenden- und Mitarbeitersicht. Zusätzlich kannst Du an der Infotheke zur Anliegenklärung und Erstauskunft eingeteilt werden und unterstützt in kleinerem Umfang die Zentrale Studienberatung bei internen und externen Informationsmessen. Anfragen, die über Deinen Wissensstand hinausgehen, leitest Du weiter.

Das bieten wir Dir:

- Dein Studium hat Vorrang! Die wöchentliche Arbeitszeit ist flexibel gestaltet, so dass Du alle Deine Veranstaltungen und Praktika wie vorgesehen belegen kannst. Dein Job passt sich somit Deinem Unileben an.
- Eine Beschäftigung, die nach dem Tarifvertrag der Länder vergütet ist. Somit verdienst Du auch nach der Mindestlohnanpassung am 1. Oktober 2022 mehr als Mindestlohn.
- Eine flexible Stundenanzahl von 20 bis 40 Stunden pro Monat bei geregelten Arbeitszeiten im Rahmen der Dienstzeit von Montag bis Freitag, von 9:00 bis 18:00 ohne Nacht- und Wochenendarbeit.
- Ein starkes Traumteam, welches Dich gründlich und liebevoll in den Themen und Arbeitsbereichen der Zentralverwaltung schult und an die Hand nimmt. Erst wenn Du Dich sicher fühlst, beantwortest Du Anfragen selbstständig.
- Seit November 2022 ein neues Büro im frisch bezogenen Gebäude 55 im Josef-Martin-Weg am Campus Hubland Nord.
- Die Möglichkeit, den Alltag aktiv mitzugestalten und Vorschläge und Ideen für Projekte und Teambuildingmaßnahmen einzubringen.

Das bringst Du mit:

- Du bist an einer bayerischen Hochschule immatrikuliert.
- Du sprichst und schreibst perfektes Deutsch. Mit der gelegentlichen englischsprachigen Anfrage kannst Du umgehen.
- Du kannst zuhören, den Kern eines Anliegens erfassen und prägnant Hilfe geben oder zielgerichtet vermitteln.
- Du bist bereit, Dich in ein weitläufiges administratives Umfeld einzuarbeiten.

- Du kannst sowohl im Vorlesungszeitraum als auch in der vorlesungsfreien Zeit arbeiten. Du bist zeitlich flexibel einsetzbar, um saisonale Spitzenzeiten aufzufangen.
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Freude an Kommunikation setzen wir voraus.

Hast Du noch Fragen oder Interesse an dieser Tätigkeit?

Dann ruf uns gerne an!

Ansprechpartner für Rückfragen: Dmitrij Maksimov, Tel 0931/31-82444, dmitrij.maksimov@uni-wuerzburg.de

Deine aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei) richtest Du spätestens bis 11.01.2023 an dmitrij.maksimov@uni-wuerzburg.de. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Telefonservice online: <http://go.uni-wuerzburg.de/ts>

