

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

Arbeitszeit: monatlich ca. 40 Stunden; Vergütung erfolgt nach TV-L
ab sofort befristet bis zum 31.12.2025; Verlängerung angestrebt
Arbeitsort: Campus Hubland Nord

Du hast Dich im Uni-Alltag eingelebt und möchtest nun Deine Erfahrungen und Wissen nutzen, um anderen Studierenden und Bewerberinnen bzw. Bewerbern zur Seite zu stehen? Hast Du Lust, mehr über die Bürokratie hinter den Kulissen zu erfahren, um auch bei komplexeren Problemen helfen zu können? Dann bist Du bei uns im Telefonservice genau richtig!

In der Hotline der Zentralen Studienberatung beantwortest Du zusammen mit unseren anderen studentischen Hilfskräften Anfragen von Studierenden, Studieninteressierten und Mitarbeitern am Telefon und per E-Mail selbständig. Die Themen sind z.B. Studienplatzbewerbung, Immatrikulation, Studienorganisation, Wohnen, Fächerwechsel sowie Verwendung des Campusmanagementsystems WueStudy. Anfragen, die über Deinen Wissensstand hinausgehen, leitest Du weiter. Dein Fokus liegt darauf, Anrufenden dabei zu helfen, die richtigen Informationen zu finden und zu verstehen. 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.

Das bringst Du mit:

- Du bist an einer bayerischen Hochschule immatrikuliert.
- Du sprichst und schreibst perfektes Deutsch. Mit englischsprachigen Anfragen 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.

Das bieten wir Dir:

- Dein Studium geht vor! Die wöchentliche Arbeitszeit ist flexibel gestaltet, so dass Du alle Deine Veranstaltungen und Praktika wie vorgesehen belegen kannst. Deinen Dienst legst Du um Dein Studium herum.
- Eine Beschäftigung, die nach dem Tarifvertrag der Länder vergütet ist.
- Eine flexible Stundenanzahl von ca. 40 Stunden monatlich, geregelte Arbeitszeiten im Rahmen der Dienstzeit von Montag bis Freitag, von 9:00 bis 18:00 ohne Nacht- und Wochenendarbeit.
- Ein starkes Team, welches Dich gründlich und auf Augenhöhe in den Themen und Arbeitsbereichen der Zentralverwaltung schult und an die Hand nimmt. Erst wenn Du Dich sicher fühlst, beantwortest Du Anfragen selbstständig.
- Ein gut ausgestattetes und atmosphärisches Büro im Gebäude des Studierendenservice im Josef-Martin-Weg 55 am Campus Hubland Nord.
- Die Möglichkeit, den Alltag aktiv mitzugestalten und Vorschläge und Ideen für Projekte und Teambuildingmaßnahmen einzubringen.

Hast Du Interesse an dieser Tätigkeit?

Dann rufe direkt bei uns im Telefonservice an und lass dir erzählen, wie es bei uns ist!

Ansprechpartner für Rückfragen:

Henning Schröder

Tel 0931/31-82260

henning.schroeder@uni-wuerzburg.de

Deine aussagekräftige Bewerbung richtest Du spätestens **bis 15.01.2025** bevorzugt per E-Mail an henning.schroeder@uni-wuerzburg.de. Bitte sende diese in einer PDF-Datei inklusive eines kurzen tabellarischen Lebenslaufes und einer aktuellen Bescheinigung über bestandene Module. Bitte vergiss nicht, Deine Studienfächer und gegebenenfalls auch Studienfachwechsel zu erwähnen. Teile uns auch mit, ob Du bereits Erfahrungen in den Bereichen Beratung, Verwaltung, oder Service sammeln konntest. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

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

