

Stellenausschreibung

Die WWU IT sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft für den Arbeitsbereich **Serviceschalter und Druckausgabe** mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **8 Stunden**.

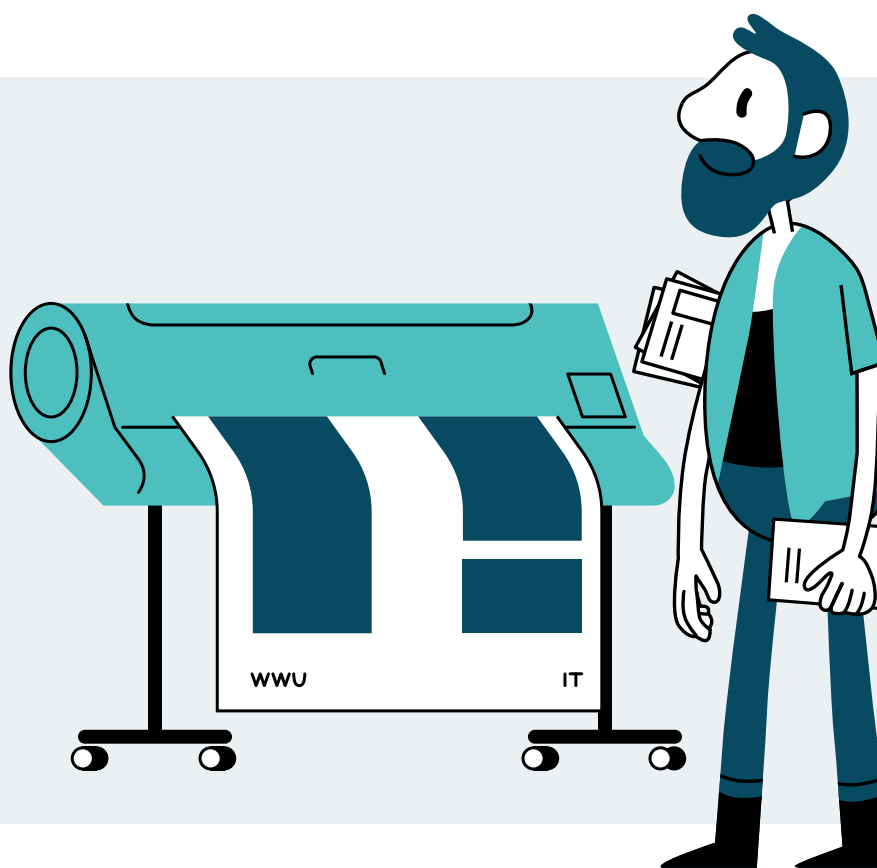
Das Aufgabenspektrum umfasst Tätigkeiten am Serviceschalter in der Einsteinstraße 60 (Information, Verkauf von Softwarelizenzen und Handbüchern), die Betreuung der Telefonhotline sowie die Kontrolle und Einsortierung der Ausdrücke und Poster. Die Stelle ist zunächst auf sechs Monate befristet, eine längere Zusammenarbeit ist jedoch sehr erwünscht.

Was Du mitbringst:

- ein freundliches, offenes Auftreten sowie Teamfähigkeit
- eine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Servicekompetenz und Hilfsbereitschaft
- Affinität zu den Angeboten der WWU IT

Was wir bieten:

- direkten Kundenkontakt
- die Möglichkeit, neben dem Studium Praxiserfahrungen zu sammeln
- die Arbeit in einem netten Team
- planbare, regelmäßige Arbeitszeiten



Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 31.05.2021 als PDF in einem Gesamtdokument an: Herrn Dr. D. Rudolph, E-Mail: it.hr@uni-muenster.de.

Die WWU Münster tritt für die Geschlechtergerechtigkeit ein und strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Forschung und Lehre an. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht; Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Die WWU hat sich zum Ziel gesetzt, mehr Menschen mit Beeinträchtigung zu beschäftigen. Bei gleicher Qualifikation werden Bewerber*innen mit anerkannter Schwerbehinderung bevorzugt eingestellt.