

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. Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet, eine längere Zusammenarbeit ist jedoch sehr erwünscht.

Ihre Aufgaben:

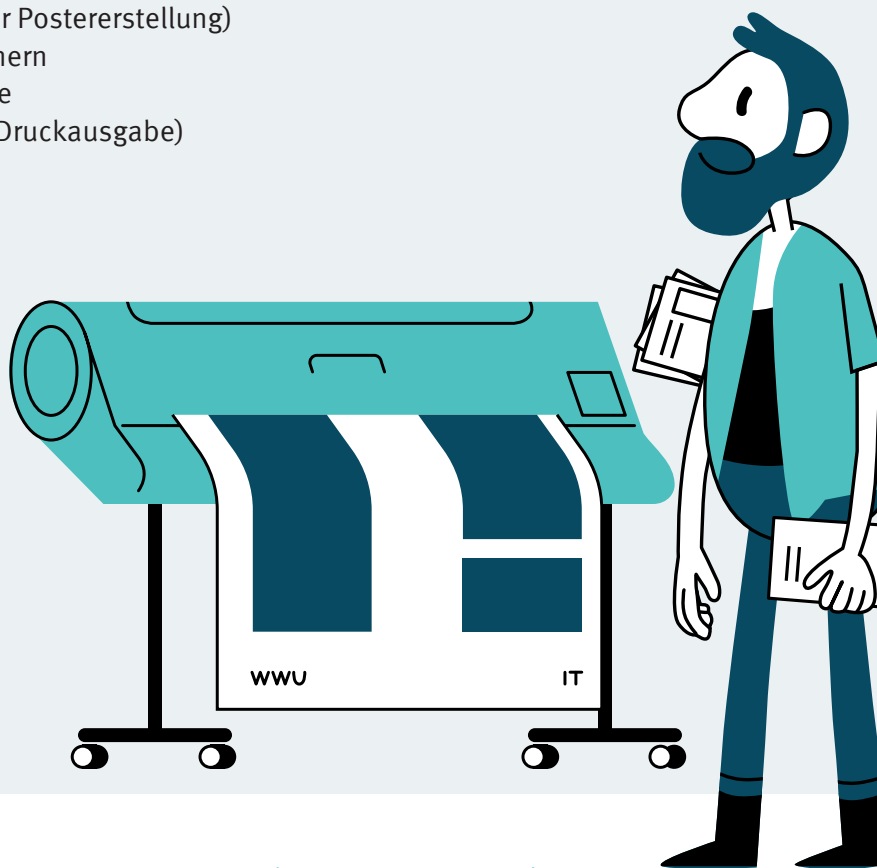
- Allgemeine Beratung von Endkunden zu unseren Services (sowohl vor Ort an unserem Service-schalter in der Einsteinstraße 60 als auch telefonisch und mittels Ticketsystem OTRS)
- Beratung zum Druckservice (z.B. Hilfe bei der Postererstellung)
- Verkauf von Softwarelizenzen und Handbüchern
- Antragsbearbeitung für unseren Druckservice
- Druckoperating (Überwachung der Drucker, Druckausgabe)

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



Bei Fragen vorab kontaktieren Sie gerne Frau Hörstmann-Jungemann (Tel. 0251 83-31602).
Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung als einzelnes PDF
bis zum 15.02.2022 an 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.