



Studentische Unterstützung gesucht

Das PBS Büro der Fachhochschule Kiel sucht zum 1. oder 15. Februar 2025 eine studentische Hilfskraft mit mindestens 30 Stunden/Monat.

Da wir an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert sind, freuen wir uns auch über Bewerbungen aus den **unteren Semestern**.

Aufgaben

- ✓ Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- ✓ Veranstaltungen organisieren und mit durchführen
- ✓ Mitarbeit bei Messen (Beratung von Schüler*innen)
- ✓ Datenbankpflege

Neben **Kontaktfreudigkeit** und **sozialer Kompetenz, guten Umgangsformen** und **Zuverlässigkeit** sind vor allem die folgenden Kenntnisse / Fähigkeiten **erforderlich**:

- sicher im Umgang mit MS Office
- schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- gute Deutschkenntnisse
- Kommunikationsfreude und Spaß am Umgang mit Menschen sowie Humor

Das Büro für das Praxisbegleitete Studium ist für die Koordination der „dualen“ Studienangebote im Bereich Maschinenwesen, Informatik & Elektrotechnik, Bauingenieurwesen, soziale Arbeit&Gesundheit sowie Wirtschaft zuständig. Nähere Informationen zu dem Praxisbegleitetem Studium finden Sie unter: www.fh-kiel.de/pbs und auf Instagram: dual.fhkiel.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail an: claudia.martens@fh-kiel.de
Für Rückfragen steht Frau Martens Ihnen telefonisch zur Verfügung:
Tel. 0431 / 210-2605.