

Studentische Hilfskraft (6 - 8 Std./Woche), WiSo Infothek

Verwaltung und Serviceeinrichtungen Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Nürnberg,
Teilzeit, Befristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 15.02.2026

Ihre Aufgaben

In der Infothek der FAU WiSo stehen speziell den Studierenden, aber auch Beschäftigten und Gästen, Scouts zur Verfügung, die Serviceleistungen rund um den Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften anbieten. Die Infothek bietet damit Unterstützung, Hilfe und Beratung von Studierenden für Studierende während der Vorlesungszeit. In der vorlesungsfreien Zeit Unterstützung der Poststelle durch Annahme von Paketen

- Selbstständige Betreuung, Unterstützung und Beratung von Studierenden, Mitarbeitenden und weiteren Personen in allen universitären Angelegenheiten
- Enge Kooperation mit den Lehrstühlen, Serviceeinheiten und Institutionen des Fachbereichs, um qualitativ hochwertige Informationen zu generieren und sinnhaft weitergeben zu können
- Pflege und Entwicklung des Internetauftritts (Website und Facebook) der Infothek
- Betreuung der Hörsaalübertragung für die Lehrenden des Fachbereichs im Präsenzbetrieb (Unterstützung bei den Lehrveranstaltungen)
- Unterstützung bei der Annahme von Post und Paketsendungen

Ihr Profil

Notwendige Qualifikationen:

- Arbeitszeiten vor Ort am WiSo Campus zu den Öffnungszeiten der Infothek (Mo - Fr) Zeitplanung in Absprache
- Immatrikuliert in einem Studiengang der FAU WiSo
- Kommunikativ und hilfsbereit, Service von Studierenden für Studierende
- Gewissenhaftes und eigenverantwortliches Arbeiten
- in der vorlesungsfreien Zeit Unterstützung der Poststelle: Annahme von Paketen (am Nachmittag)

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

