

Wir suchen ab Mitte August:

2 Studentische Mitarbeiter*innen auf Honorarbasis für unseren Empfang/Infopoint

Das bieten wir Ihnen

- Eine Tätigkeit in Teilzeit mit min. 8 Stunden/Woche
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einblicke in die Organisation und Arbeit einer öffentlichen Einrichtung der Erwachsenen- und Weiterbildung
- Möglichkeit interkulturelle Erfahrungen zu sammeln
- Einbindung in ein hilfsbereites, freundliches Team

Tätigkeiten

- Weiterleiten von Besucher*innen, Teilnehmenden, Kund*innen, Fremdfirmenmitarbeiter- und Handwerker*innen in die Verwaltung
- Persönliche und telefonische Informationen und Betreuung insbesondere von Kursteilnehmenden mit Migrationshintergrund in deutscher und englischer Sprache
- Vergabe von Besuchsterminen für den Integrationsbereich
- Informationsweitergabe bei kurzfristigem Kursausfall oder Verspätungen von Kursleitungen: persönlich, telefonisch oder schriftlich (z.B. per E-Mail oder Aushängen an Türen)
- Technische Unterstützung von Kursen und Kursleitungen: Anschluss von Beamer + Notebooks u.ä., Softwareaktualisierung von Tablets, Mithilfe bei Auf- und Abbau von Veranstaltungsbestuhlung
- Garderobenaufsicht
- Waren- und Postannahme
- Betreuung der Teeküche im Empfangsbereich (u.a. Verwalten der Vorräte). Gelegentlich: Gästebewirtung
- Ab und zu: Übernahme von allgemeinen Bürotätigkeiten (Kopieren, Mitarbeit bei Versandaktionen)

Diese Fähigkeiten bringen Sie mit:

- Gute Office-Kenntnisse
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse (min. C1-Sprachniveau); weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Höfliches und freundliches Auftreten
- Ein großes Interesse am Umgang mit Menschen aus aller Welt

Arbeitszeit

Mo bis Do, 8:00 bis 12:00 Uhr

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse und Studienbescheinigung, ggf. auch Scheine der Universität) **bis spätestens zum 1. Juli 2022** per E-Mail an: Waltraud Burger, Amtsleiterin der vhs, c/o Anna.Adami@giessen.de