



Die staatlich anerkannte PFH Private Hochschule Göttingen bietet derzeit 27 Campus- und Fernstudiengänge an, in die aktuell rund 3.600 Studierende eingeschrieben sind. In den Studienrichtungen Management, Technologie, Healthcare Technology, Psychologie sowie Business Law hat sie in den letzten Jahren ein Profil gebildet, das innovativ und zukunftsweisend ist.

Zur Unterstützung des Studienservices im Fernstudienzentrum Göttingen (FSZ) suchen wir ab sofort mehrere

Aushilfen für Bürotätigkeiten (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Schriftverkehr führen, z. B. zu eingehenden Bewerbungen und Verträgen
- Angefordertes Informationsmaterial versenden
- Datenbank pflegen
- Unterlagen und Dokumente einscannen
- Ein- und Ausdecken des Besprechungsraumes

Ihr Profil

- Sie sind freundlich, aufgeschlossen und arbeiten gerne im Team.
- Sie arbeiten zuverlässig und konzentriert.
- Sie haben Spaß an Bürotätigkeiten.
- Gerne können Sie auch noch selbst im Studium sein.

Unser Angebot

- Die Stundenzahl können Sie für bis zu 450 Euro/Monat individuell vereinbaren. Die Arbeitszeiten können Sie sich in Absprache mit dem FSZ während unserer Geschäftszeiten frei einteilen.
- Vor Ihrem Einsatz arbeiten wir Sie intensiv ein.
- Sie arbeiten in einem motivierten und kollegialen Team bei flacher Hierarchie in einer sich dynamisch entwickelnden privaten Hochschule.

Auf Ihre Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen freuen wir uns. Senden Sie diese bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 15. August 2019 an:

Katrin Goldmann, Gesellschaft für praxisbezogene Forschung und wissenschaftliche Lehre gGmbH, Weender Landstraße 3–7, 37073 Göttingen, E-Mail: kgoldmann@pfh.de

