



Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht für die Zentrale Universitätsförderung der Stabsstelle Kanzlerbüro & Geschäftsstelle Hochschulrat zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

studentische Aushilfskräfte (m/w/d)

Die Zentrale Universitätsförderung ist in der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf als Ansprechpartner für Belange rund um die Themen Fundraising und Stipendien zuständig und stellt in diesem Zusammenhang eine Schnittstelle zwischen Stiftern, Studierenden sowie Angehörigen der Universität dar. Angesiedelt in der Zentralen Universitätsverwaltung der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf reicht der weitgefächerte Zuständigkeitsbereich der Zentralen Universitätsförderung von der administrativen Abwicklung sämtlicher Stipendienangelegenheiten der Universität bis hin zur Gestaltung von innovativen Veranstaltungsformaten.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Unterstützung beim Aufbau einer Access-Datenbank
- Unterstützung bei der Einrichtung von maßgeschneiderten Excel-Abfragen
- Unterstützung bei der Pflege der Homepage der Zentralen Universitätsförderung
- Unterstützung bei der Erstellung von Werbematerialien (z. B. Flyer, Broschüren etc.)
- Stammdaten erfassen
- Abfragen erstellen
- Recherchen im Internet
- Telefondienst mit Kundenkontakt durchführen

Was erwarten wir?

- Grundkenntnisse in der Anwendung von Datenbanksoftware
- Erfahrung in der Pflege von Websites
- Serviceorientierung
- Zeitliche Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit auch in belastenden Situationen
- Eine korrekte, kritische Arbeitsweise
- Erfahrung in der Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Da der Arbeitsbereich Fundraising mit anspruchsvollen Stakeholdern arbeitet, ist eine entsprechende Sensibilität ist eine Erfahrung im Umgang mit sensiblen Daten wünschenswert.

Was bieten wir Ihnen?

- eine unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte*r in EG 3 TV-L, weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u. a.

unter www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen.

- Eine Besetzung der Stelle in Teilzeit mit bis zu 20 Wochenstunden
- Flexible (gleitende) Arbeitszeiten, unter besonderer Berücksichtigung Ihres Studierendenstatus
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. Ferienfreizeitangebote für Kinder)
- Alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes: z. B. eine jährliche Sonderzahlung, vergünstigte Versicherungstarife, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen und Eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in Düsseldorf

Die Heinrich-Heine-Universität vertritt das Prinzip „Exzellenz durch Vielfalt“. Sie hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und erfolgreich am Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes teilgenommen. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt unter ihren Mitarbeitern*innen zu fördern.

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen ist ebenso erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung auf dem Postweg und unter Angabe der **Kennziffer 136.21 – 3.2** bis zum **02.07.2021** an die

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Dezernat Personal
40204 Düsseldorf



Wir bitten darum, Bewerbungsunterlagen nur in Kopien und nicht in Mappen vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.