



Studentische Hilfskraft

gesucht zum 01.09.2024
im International Office - Kulturcafé
(20 h/Monat)

Die Aufgaben sind u.a. folgende:

- ✓ Organisation und Durchführung des wöchentlichen Kulturcafés am Standort Stiftstraße 69 in einem Team aus zwei studentischen Tutor/innen
- ✓ Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Konzepts des Kulturcafés
- ✓ Vor- und Nachbereitung der wöchentlichen Veranstaltungen und Mitarbeit bei der Entwicklung von neuen Ideen für die einzelnen Veranstaltungen
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit für das Kulturcafé, u.a. Werbung in den Fakultäten und Pflege der Facebook-Seite und Whats-App Gruppe
- ✓ Unterstützung bei den Welcome Weeks

Was wir uns wünschen:

- ✓ Erfahrung in der Leitung von Workshops/Seminaren/Tutorien
- ✓ Sehr gute Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten
- ✓ Selbstsicherheit in der Leitung von Gruppen
- ✓ Aufgeschlossenheit gegenüber Menschen aus der ganzen Welt
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ✓ Wöchentliche Verfügbarkeit während des gesamten Semesters (auch in den Ferien, derzeit mittwochs 18:00-20:00 Uhr)
- ✓ mindestens zwei Semester als Tutor/in verfügbar
- ✓ Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Kreativität und Humor

„Das Kulturcafé ist ein Ort, an dem Menschen unterschiedlicher Herkunft zusammen-kommen und sich über verschiedene kulturelle Themen austauschen und miteinander ins Gespräch kommen können.“

Was wir bieten:

- ✓ Vergütung: 12,41 €/Stunde
- ✓ Einen interessanten und vielfältigen Arbeitsbereich im International Office

Bewerbung:

- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **per E-Mail** (ein pdf-Dokument, max. 5 MB) bis zum **22. Juli 2024**
- ✓ mit einem tabellarischen Lebenslauf
 - ✓ Anschreiben und Darstellung Ihrer Motivation und Eignung für die Tätigkeit
 - ✓ unter Angabe einer E-Mail-Adresse und Telefonnummer.

Ansprechperson:

Johanna Ludwig
support_incomings@haw-hamburg.de
Tel: 040 428 75 - 9183

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!