



# Stellenausschreibung

## Aushilfskraft

### zur Unterstützung der Stabstelle für Studiengangsentwicklung (Studienkoordination)

Die Stabstelle Studiengangsentwicklung (Gerda Rösch) sucht **ab 01.03. bis 30.09.2026** eine studentische Hilfskraft als sogenannte „Aushilfskraft“ zur Unterstützung bei der Anfertigung wichtiger Studiengangsdokumente.

#### Ihre Aufgaben:

- Zusammenstellen der Modulhandbücher der Masterstudiengänge, mit Verlinkung der Inhaltverzeichnisse
- Zusammenstellen der Diploma Supplements der Masterstudiengänge
- weitere Aufgaben, z. B. Korrekturlesen von Berichten, nach Rücksprache

#### Anforderungsprofil:

- Gute Anwenderkenntnisse in Word und Kenntnisse der Dokumentenformatierung; wünschenswert: Kenntnisse der Verlinkung innerhalb eines Dokuments
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, insbesondere Zeichensetzung; wünschenswert: gute Kenntnisse des Schriftsatzes
- Sensibilität für Datenschutz
- Eigenständiges, strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten

#### Rahmenbedingungen:

- Der Stundenumfang beträgt insgesamt 200 Stunden, d. h. durchschnittlich 28,5 Stunden pro Monat
- Der Stundenlohn beträgt 15,16 € netto pro Stunde.
- Die Aufgaben können örtlich und zeitlich flexibel erledigt werden.
- Referat 1.1 (Corinna Werner) erstellt den Arbeitsvertrag und erhält dafür zügig die notwendigen Unterlagen

Bitte schicken Sie ein kurzes Motivationsschreiben mit Lebenslauf per E-Mail an: [studienkoordination@hfm-wuerzburg.de](mailto:studienkoordination@hfm-wuerzburg.de)

Gerda Rösch steht für Rückfragen telefonisch unter 0931-32187-2231 zur Verfügung.