

International Office und Sprachenzentrum suchen  
eine studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft  
für die Mithilfe beim Betrieb  
**unseres PC-Raums bzw. zentralen Sprachlabors**  
mit ca. 40 – 50 Stunden pro Monat.

#### **Qualifikationen:**

- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der IT (PC-Installation, Software-Installation, Windows etc.)
- Sehr gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprache von Vorteil,
- Teamfähigkeit, flexible Zeiteinteilung
- Bereitschaft, sich in neue Themenbereiche einzuarbeiten

Die Tätigkeit erfolgt in Teilzeit sowie studienbegleitend bei flexibler Zeitgestaltung.  
Es ist eine langfristige Zusammenarbeit studienbegleitend erwünscht.

**Bewerbungen bitte schriftlich oder elektronisch  
bis spätestens 31. Juli 2015 einreichen !**

#### **Bewerbungsunterlagen sollten folgendes enthalten:**

- Anschreiben (mit Begründung für die Bewerbung),
- CV (tabellarisch)
- Kopie des Abiturzeugnisses
- Studierendenbescheinigung;

**Die Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder elektronisch an:**

***International Office, Frau Zax, DHBW Mannheim, Coblitzallee 1-9, 68163 Mannheim***

***E-Mail: [ausland@dhbw-mannheim.de](mailto:ausland@dhbw-mannheim.de) Tel.: +49 621 4105 1123***