

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit rund 35.000 Studierenden an 9 Studienakademien und über 9.000 kooperierenden Unternehmen sowie sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes. Der Standort Mannheim (über 5.800 Studierende) ist die zweitgrößte Hochschule im Stadtkreis Mannheim und drittgrößte Hochschule in der Metropolregion Rhein-Neckar. Insgesamt bietet die DHBW Mannheim in Kooperation mit rd. 2.000 Dualen Partnern in drei Studienbereichen, der Fakultät Wirtschaft mit Gesundheit und der Fakultät Technik, mehr als 45 national und international anerkannte, berufsintegrierte Bachelor-Studienrichtungen an.

Die **DHBW MANNHEIM** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung des Education Support Centers (ESC) in Mannheim

Das Lernzentrum (ESC: Education Support Center) unterstützt die Digitalisierung im dualen Studium, erarbeitet innovative Lehr- und Lehrformate (z.B. VR / AR, Learning Analytics sowie Blended Learning Konzepte) und fördert deren Implementierung. Zudem werden spannende Studien und Projekte durchgeführt und ein technischer sowie didaktischer Support geleistet.

Die ausgeschriebene Stelle bietet daher spannende Einblicke in das digitale Hochschulumfeld der DHBW. Der vielfältige Aufgabenbereich in einem dynamischen jungen Team beinhaltet die Unterstützung des operativen Betriebs des ESCs sowie die Mitwirkung bei der Erstellung von digitalen Lern- und Lehrangeboten.

Zu ihren Aufgaben gehört u.a. die Mitarbeit bei der Vorbereitung von Schulungen, die Erstellung von E-Learning-Content, die eigenständige Recherche wissenschaftlicher Texte und Aufbereitung von Literatur, die Durchführung von Umfragen sowie die Unterstützung im Tagesgeschäft.

Sie verfügen über eine engagierte und selbständige Arbeitsweise. Sie sollten Motivation, Teamgeist und Grundkenntnisse zu Lernsystemen (z.B. Moodle) mitbringen. Außerdem sollten Sie Englisch in Wort und Schrift gut beherrschen und sicher im Umgang mit MS Office (WORD, EXCEL, POWERPOINT) sein. Freude an dem Thema „Digitales Lernen und neue Technologien“, Zuverlässigkeit und eine proaktive Arbeitsweise sind wünschenswert.

Die monatliche Arbeitszeit beträgt rund 20-22 Stunden pro Monat. Es wird ein längerfristiges Beschäftigungsverhältnis angestrebt.

Voraussetzung für die Beschäftigung als Hilfskraft ist eine für die Dauer der Beschäftigung gültige Immatrikulationsbescheinigung an einer europäischen Hochschule bzw. Universität. Die Vergütungssätze des Landes Baden-Württemberg betragen derzeit je Zeitstunde 13,25 € für studentische Hilfskräfte.

Ihre Bewerbung (PDF-Datei mit kurzem Anschreiben und Begründung für die Bewerbung, Lebenslauf, Kopie des Abiturzeugnisses, Studienbescheinigung, ggf. Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **zeina** per E-Mail an: