



Tutor/in im Kulturbüro gesucht (SHK)

Aufgaben

- Vorbereitung & Begleitung von Exkursionen des Kulturbüros im International Office der TU Dresden (vor allem am Wochenende)
- Sprechstunden zur Anmeldung im Semester
- Betreuung und individueller Austausch mit den Studierenden auf Deutsch und Englisch
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Social Media

Vertrag als studentische Hilfskraft

- Arbeitszeit: 01.01.-31.03.2023 – 3,5 h/Woche
- bei Eignung und Mittelfreigabe Weiterbeschäftigung möglich (01.04.-30.06. – 8,5h/Woche, 01.07.-30.09. – 3,5h/Woche, 01.10.-31.12. – 8,5h/Woche)
- Bezahlung: 12,00 € /Stunde

Voraussetzungen

- Interesse für interkulturellen Austausch und das Dresdner Kulturleben
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- kommunikatives und freundliches Auftreten
- Immatrikulation an einer Hochschule
- eigenständige, strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrung mit Social Media und anwendungsbereite Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Verfügbarkeit für mindestens ein Semester, gern länger
- Freude an der Planung, Vorbereitung und Umsetzung von Veranstaltungen
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (mit Bewerbungs-/Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Notenübersicht) spätestens **bis zum 13.11.2022** per E-Mail als 1 PDF-Dokument an tanja.kozica@tu-dresden.de.

Weitere Informationen auf: www.tu-dresden.de/kultur

Hinweise: Vorstellungskosten werden nicht übernommen. Sollten Sie sich derzeit nicht in Dresden befinden, ist eine Bewerbung dennoch möglich. Sie sollten dann per E-Mail, telefonisch und postalisch sehr gut erreichbar sein. **Datenschutzhinweis:** Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis> für Sie zur Verfügung gestellt.



Foto: Martin Kouba für Kulturbüro TU Dresden