



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Studentische Aushilfe (m/w/d) IT Administration (20 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

- Zentrale Ansprechperson für Mitarbeitende bei IT-Anliegen und Vorfilterung vor Weitergabe an den externen IT-Dienstleister
- Verwaltung von Hardware- und Software-Inventar sowie Lizenzen
- Unterstützung bei On- und Offboarding von Mitarbeitenden (Geräte, Zugänge, Berechtigungen)
- Basis-Troubleshooting vor Ort (z. B. Drucker, Netzwerk, Peripheriegeräte)
- Notfall-Ansprechperson bei Ausfällen oder Verzögerungen des externen Dienstleisters
- Projektarbeit im Rahmen von Digitalisierungs- und KI Projekten

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Sie studieren Wirtschaftsinformatik, Fachinformatik oder ein vergleichbares Studienfach
- Begeisterung für Technik sowie ein grundlegendes Verständnis für IT
- Proaktive und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten sowie zusätzlich sehr gute Kenntnisse in Excel
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten

- einen Arbeitsplatz mit interessanten Aufgaben, die ein selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten ermöglichen
- kurze Entscheidungswege
- flexible Arbeitszeiten (20 Stunden pro Woche)
- Vergünstigter Mittagstisch
- Faire Vergütung von mind. 16 EUR (Je nach Erfahrung)

Haben Sie Lust auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit in der besonderen Umgebung eines spannenden und lebendigen Freilichtmuseums?
Dann bewerben Sie sich jetzt!

Das Freilichtmuseum Hessenpark präsentiert die Siedlungsgeschichte des Bundeslandes Hessen auf einer Fläche von ca. 60 ha mit über 100 historischen Gebäuden, einer Vielzahl von interessanten Veranstaltungen rund um das ländliche und kleinstädtische Alltagsleben und erlaubt somit eine Zeitreise durch die letzten 400 Jahre. Wir zeigen kulturhistorische Sonder- und Dauerausstellungen und bieten in unserem Jahresprogramm abwechslungsreiche Veranstaltungen. Mit mehr als 200.000 Gästen jährlich gehört der Hessenpark zu den größten Freilichtmuseen in Deutschland.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail bis zum 31.10.2026 an: personal@hessenpark.de

