

# Die Abteilung Wirtschaftswissenschaft und ihre Didaktik sucht eine studentische Hilfskraft

zur Verstärkung unseres SHK-Teams zum schnellstmöglichen Zeitpunkt.

**Aufgaben** der studentischen Hilfskraft umfassen hauptsächlich die Unterstützung des WiWiD-Teams bei organisatorischen und Verwaltungsaufgaben. Insbesondere sind dies die Aufgaben:

- ✓ Büroorganisation (z.B. Terminabstimmungen, Materialbestellungen, Aushänge etc.)
- ✓ Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben (z.B. Austausch mit den Verwaltungseinrichtungen, Verwaltung des Handapparates HA Wir02)
- ✓ Unterstützung bei anfallenden Aufgaben (z.B. Kopierarbeiten, Terminvorbereitungen)

**Voraussetzungen:** Idealerweise suchen wir eine studentische Hilfskraft, die ...

- ✓ ... gern organisatorische Aufgaben übernimmt
- ✓ ... gut strukturiert arbeitet, weil viele kleine Aufgaben zu koordinieren sind
- ✓ ... eine hohe Zuverlässigkeit mitbringt und genau arbeitet
- ✓ ... Interesse daran hat, mehr über die Organisation und Funktionsweise einer Abteilung der Uni Hildesheim zu erfahren

Der geplante **Tätigkeitsumfang** liegt bei 5 bis 7 Stunden pro Woche. Bei Interesse schicken Sie Ihre elektronischen **Bewerbungsunterlagen** an [goertelm@uni-hildesheim.de](mailto:goertelm@uni-hildesheim.de). Die Bewerbungsunterlagen sollten ein Bewerbungs- und Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf, eine aktuelle Notenübersicht und ggfs. bisherige Arbeitsbeurteilungen beinhalten.

Wir sind an einer **längerfristigen Beschäftigung** interessiert, deshalb sind auch Studierende in den ersten Semestern im Bachelor aufgefordert, sich zu bewerben. Die **Bewerbungsfrist** endet am 14.06.2018.