

Die Abteilung Wirtschaftswissenschaft und ihre Didaktik sucht Dich

zur Verstärkung des 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)
- ✓ Unterstützung bei anfallenden Aufgaben (z.B. Terminvorbereitungen, etc.)

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

- ✓ ... gern organisatorische Aufgaben übernimmt und dabei immer einen kühlen Kopf bewahrt
- ✓ ... ihre eigenen Ideen mit einbringt
- ✓ ... gut strukturiert und zuverlässig arbeitet
- ✓ ... Interesse daran hat, hinter die Kulissen des universitären Betriebs zu blicken

Der geplante Tätigkeitsumfang liegt bei **22 Stunden pro Monat**, nach Absprache auch weniger oder mehr. Die Bezahlung erfolgt nach üblichen Konditionen (9,93€/Std., nach BA Abschluss 11,55€/Std.).

Wir sind sehr an einer **längerfristigen Zusammenarbeit** interessiert.

Deine **Bewerbungsunterlagen** (kurzes Bewerbungs- und Motivationsschreiben, Lebenslauf und etwaige Arbeitsbeurteilungen) schickst du einfach an Nils Görtelmeyer (goertelm@uni-hildesheim.de), dieser steht auch für weitere Fragen zur Verfügung.

Wir freuen uns über deine Bewerbung!