

Studentische Hilfskraft (alle Fachbereiche) zur Unterstützung der Verwaltung

Department Informatik (INF), Erlangen, Teilzeit, Befristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 15.02.2025

Ihre Aufgaben

- unterstützende Bürotätigkeiten im Rahmen der Masterzulassung (Vorprüfung von Unterlagen, Pflege von Excel-Tabellen, E-Mail-Kommunikation)
- nach Einarbeitung ist die Tätigkeit im Homeoffice durchführbar

Ihr Profil

Notwendige Qualifikationen:

- solide Kenntnisse im Umgang mit Excel
- sorgfältige, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und gute Englischkenntnisse (B2)

Stellenzusatz

Die Ausschreibung richtet sich explizit auch an Studierende nicht-technischer Studiengänge. Bei entsprechender Eignung wird eine längerfristige Beschäftigung angestrebt.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

