



Leibniz
Universität
Hannover

Im Dekanat der Fakultät für Maschinenbau ist eine Stelle als

Studentische Hilfskraft (m/w) für organisatorische Tätigkeiten im Dekanat (43-86h/Monat)

ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt für zunächst 3 Monate zu besetzen.

Aufgaben:

Zu Ihren Aufgaben gehört die organisatorische Unterstützung der Fakultätsgeschäftsführung bei der Entwicklung und Umsetzung von neuen Verwaltungsprozessen sowie bei Aktivitäten im Rahmen des Umzugs auf den neuen Campus Maschinenbau in Garbsen. Hierbei werden z.B. Veranstaltungen und Besprechungen vorbereitet und die Umsetzung begleitet. Darüber hinaus fallen planerische und kalkulatorische Tätigkeiten im Dekanat an.

Einstellungsvoraussetzungen:

Erforderlich sind eine selbständige, detailgenaue Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit und diplomatisches Geschick. Wünschenswert sind Kenntnisse im Bereich der Digitalisierung von Verwaltung und die Bereitschaft ein hohes Maß an Verantwortung zu übernehmen. Idealerweise studieren Sie Wirtschaftswissenschaften, Jura oder einen verwaltungswissenschaftlichen Studiengang und sind daran interessiert geschäftsführende und strategische Prozesse kennen zu lernen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Sarah Engelmann, +49 511 762 18302, engelmann@maschinenbau.uni-hannover.de.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 15.02.2019 mit den üblichen Unterlagen per Mail an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

Fakultät für Maschinenbau

Dekanat

Sarah Engelmann

engelmann@maschinenbau.uni-hannover.de