



Leibniz
Universität
Hannover

Im Dekanat der Fakultät für Maschinenbau ist eine Stelle als

Studentische Hilfskraft (m/w/d) für organisatorische Tätigkeiten im Dekanat (20–70 Stunden/Monat)

ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Stelle ist für zunächst 3 Monate befristet, wir streben jedoch eine langfristige Beschäftigung an. Arbeitsort ist der Campus Maschinenbau in Garbsen.

Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehört die organisatorische Unterstützung in verschiedenen Bereichen des Dekanats. Dazu gehören neben allgemeinen Bürotätigkeiten, die Vorbereitung und Verarbeitung von Unterlagen für Promotionen und Habilitationen, unterstützende Tätigkeiten im Finanz- und Controllingbereich, Erstellung und Pflege von Adress- und Datenbanken sowie die Mithilfe bei der Organisation und Umsetzung von Besprechungen oder Veranstaltungen wie der Akademischen Jahresfeier und der Nacht des Maschinenbaus.

Einstellungsvoraussetzungen:

- gültige Immatrikulation an einer deutschen Hochschule
- sehr gute Deutschkenntnisse
- selbständige und detailgenaue Arbeitsweise
- ein sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen, insb. MS-Office
- Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit

Die Arbeitszeiten und -tage werden flexibel abgestimmt. Möglich sind dabei auch Tätigkeiten im Homeoffice.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Maren Völker (Tel.: +49 511 762-5762, E-Mail: voelker@maschinenbau.uni-hannover.de).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 07.07.2022 in elektronischer Form an die o.g. E-Mail-Adresse oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

Fakultät für Maschinenbau

Dekanat / Maren Völker

An der Universität 1, 30823 Garbsen

<http://www.uni-hannover.de/jobs>

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>.