

Wir suchen einen Lehrstuhl-Hiwi (w/m)
ab sofort.

Ein langfristiger Vertrag ist wünschenswert, ebenso gute Deutschkenntnisse.

EDV-Kenntnisse: Corel Draw, Word, Excel, Power Point

Das Aufgabengebiet beinhaltet u. a.:

Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

- Unterstützung bei der Buchhaltung
- Pflege von Statistiken

Allgemeine Bürotätigkeiten

- Pflege der Vorlesungspläne
- Bearbeitung/Unterstützung bei der Erstellung von Vorlesungsinhalten

Sonstige Tätigkeiten

- Botengänge
- Unterstützung bei den (studentischen) Veranstaltungen
- Recherchentätigkeiten

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an

Brigitte Kallenbrunnen, Sekretariat
Tel. 0721-608-8601
email: brigitte.kallenbrunnen@kit.edu

Karlsruhe, den 30.03.2010