

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](mailto:brigitte.kallenbrunnen@kit.edu)

Karlsruhe, den 30.03.2010