



16.05.2019

Das Institut für Volkskunde/Kulturanthropologie sucht für das Geschäftszimmer eine/n Studierende/n Angestellte/n für Verwaltungsaufgaben

Beginn der Beschäftigung: 01.08.2019

Bewerbung bis zum 31.05.2019

Vergütung: nach TV-L 2 (geringfügige Beschäftigung)

Dauer der Beschäftigung: 1 Jahr

Arbeitsumfang: 5 Std./Woche

Jobbeschreibung

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber unterstützt das Geschäftszimmer bei allen Aufgaben des Tagesgeschäfts, dazu gehören u.a.:

- allgemeine Bürotätigkeiten (Post, Botengänge, Anfertigen von Kopien, Ablage und Ordnungsarbeiten, Bestellungen)
- Erstellen von Vorlagen und Listen, Pflege von Verteilern
- Dateneingabe
- Führung von häufig wiederkehrenden Schriftwechseln

Anforderungen

- sehr gutes Ausdrucksvermögen
- gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Zuverlässigkeit
- gründlicher und selbständiger Arbeitsstil
- Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke
- Eigeninitiative

Bitte senden Sie Ihre Kurzbewerbung mit Lebenslauf per Email bis zum 31.05.2019 an:
geschaeftszimmer.ifvk@uni-hamburg.de

Ansprechpartnerin:

Olga Hinrichs
Institut für Volkskunde/Kulturanthropologie
Geschäftszimmer
Edmund-Siemers-Allee 1 (West), Raum 216
Tel.: +49-(0)40-42838 4974
E-Mail: geschaeftszimmer.ifvk@uni-hamburg.de