



23.02.2021

Das Institut für Empirische Kulturwissenschaft sucht für das Geschäftszimmer eine/n Studierende/n Angestellte/n für Verwaltungsaufgaben

Beginn der Beschäftigung: **01.05.2021**

Bewerbung bis zum **08.03.2021**

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
- Auskünfte an Studierende zu Fragen der Nutzung von digitalen Tools
- Mitarbeit bei der Pflege der Homepage des Instituts (Arbeit im CMS)

Anforderungen

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

Bitte senden Sie Ihre Kurzbewerbung mit Lebenslauf per Email bis zum **08.03.2021** an:
geschaeftszimmer.ekw@uni-hamburg.de

Ansprechpartnerin: Olga Hinrichs
Institut für Empirische Kulturwissenschaft, Geschäftszimmer
E-Mail: geschaeftszimmer.ekw@uni-hamburg.de