

Am

## ***Institut für Ostasienwissenschaften IN-EAST***

ist ab dem 01.10.2010 eine

### ***Studentische Hilfskraftstelle mit 8-10 Wochenstunden***

zu den üblichen Konditionen zu besetzen.

Zu den Aufgabenbereichen am Institut gehören in erster Linie:

- die Administration des Systemnetzwerks,
- Betreuung der MitarbeiterInnen in PC-spezifischen Belangen,
- Pflege von Datenbanken des Instituts.

Darüber hinaus freuen wir uns über Unterstützung bei:

- der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Ausstellungen,
- der Begleitung der Lehrevaluationen,
- der Erstellung und dem Versand von Mailings,
- der Organisation des Alumni-Netzwerkes Alfredo,
- der Pflege der institutseigenen Info-Wände und Vitrinen,
- allgemeinen Büro- und Organisationsarbeiten,
- Recherchen uvm.

Von unserem/r Mitarbeiter/in wünschen wir uns:

- gute Kenntnisse im Umgang mit der Einrichtung, Betreuung und Verwaltung von PCs (Windows-basiert),
- gute Kenntnissen im Umgang mit (der Verwaltung von ACCESS-) Datenbanken,
- einen sicheren Umgang mit gängigen Office-Programmen,
- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität,
- Spaß daran, in einem hochmotivierten Team zu arbeiten.

Anfragen und Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen können ab sofort eingereicht werden

- **via E-Mail** an [in-east@uni-due.de](mailto:in-east@uni-due.de)
- **persönlich** in der Koordinationsstelle LE 730  
Claudia Hausmann, Tel.: +49 (0)203 379-4113 (Mo-Do)
- **postalisch:**  
Institut für Ostasienwissenschaften IN-EAST  
z. H. Herrn Helmut Demes, LE 712  
Forsthausweg / Lotharstraße 65  
47057 Duisburg

**Bewerbungsschluss: Montag, 06.09.2010**