



Am **Institut für Ostasienwissenschaften IN-EAST** sind

Studentische Hilfskraft-Stellen

in einem Wochenstundenumfang nach Absprache,
zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zu den üblichen Konditionen zu besetzen.

Die Geschäftsstelle des IN-EAST sucht studentische Hilfskräfte
zur Unterstützung in folgenden Arbeitsbereichen:

- 1) **Assistenz Koordination MA-Programme**
- 2) **Assistenz Referent des Geschäftsführers**

Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung bei administrativen Ablaufprozessen
 - 1) Organisation von Bewerbungsprozessen, Dokumentation
 - 2) Erstellen von Abrechnungsvorlagen, Ablage und Datenhaltung
- Mithilfe bei der Mediengestaltung und -pflege
 - 1) Erstellung von Excel-Diagrammen
 - 2) Pflegeaufgaben im IN-EAST INTRANet
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Bewerber*innenprofil

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
 - Sicherer Umgang mit gängigen PC-Betriebssystemen und Office-Programmen
 - Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, zeitliche Flexibilität
 - Freundliches Auftreten, schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägtes Organisationstalent
 - von Vorteil
 - 1) Interkulturelle Kompetenz
 - 2) Erfahrung mit digitalen Veranstaltungen
-

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf in einer einzigen PDF-Datei**
per E-Mail an koordination@in-east.de .

– **Bewerbungsschluss ist am 30.04.2022** –

Ihre Fragen zu den Arbeitsbereichen richten Sie sich bitte per E-Mail an

- 1) Frau Melanie Kogler (Koordination MA-Programme) melanie.kogler@uni-due.de
- 2) Herrn Dan Wichter (Referent des Geschäftsführers) dan.wichter@uni-due.de .