



Am Institut für Ostasienwissenschaften IN-EAST ist eine

Studentische Hilfskraft-Stelle

in einem Wochenstundenumfang nach Absprache (bis zu 8h/W)
zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zu den üblichen Konditionen zu besetzen.

Die Geschäftsstelle des IN-EAST sucht eine studentische Hilfskraft
zur Unterstützung in den Bereichen **Organisation, Verwaltung und Events**.

Aufgaben

- Unterstützung bei der Abwicklung diverser Organisationsaufgaben im Institut
- Unterstützung bei Verwaltungsprozessen (Abrechnung, Finanzplanung, Ablage)
- Mithilfe bei der Pflege der Webseite und des Intranet-Angebots
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Organisationsarbeit
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Bewerber*innenprofil

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Betriebssystemen und Office-Programmen
- Kenntnisse in der Bearbeitung von CMS wie imperia, Wordpress, Joomla von Vorteil
- Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, zeitliche Flexibilität
- Freundliches Auftreten und generelle Hilfsbereitschaft

*Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige und im Layout ansprechende
Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf in einer einzigen PDF-Datei
elektronisch an Herrn Dan T. Wichter, Referent des Geschäftsführers IN-EAST.*

– Bewerbungsschluss ist am 13.02.2020 –

Frühestmöglicher Besetzungszeitpunkt ist der 01.04.2020. Der Vertrag wird zunächst für vier Monate abgeschlossen. Bei guter Zusammenarbeit im Team wird der Vertrag verlängert. Die Geschäftsstelle IN-EAST ist vorrangig an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert.

*Ihre Fragen zum Stellenprofil und zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte ebenfalls
per E-Mail an dan.wichter@uni-due.de.*