

# Stellenausschreibung

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht am **Campus Duisburg** am Zentrum für Logistik und Verkehr (ZLV) im Bereich Teamassistenz eine

## Studentische Hilfskraft (w / m)

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Sie unterstützen die Organisation des ZLV vorrangig durch:

- Teamassistenz im Sekretariat des Geschäftsführers des ZLV: Allgemeine Bürotätigkeiten (Post, Telefon- und Veranstaltungstermine koordinieren, Internetrecherche, Organisation von Veranstaltungen, Verwaltungsarbeiten u.a.)
- Unterstützung der Lehr- und Forschungstätigkeiten am ZLV

### Ihr Profil:

- Immatrikulierte/r Student/in
- Fließende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- Sehr gute MS-Office-Kompetenzen: Excel, Word, Powerpoint, Outlook; LSF-Kenntnisse; gute Internet-Recherchefähigkeiten
- Organisationsgeschick und zuverlässige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Erste Arbeitserfahrungen oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil

**Besetzungszeitpunkt:** 01.04.2018

**Vertragsdauer:** zunächst für 3 Monate mit Option auf Verlängerung

**Arbeitszeit:** 12 Stunden / 2 Tage pro Woche, möglichst auch donnerstags

**Bewerbungsfrist:** 18.02.2018

**Einsatzort:** Zentrum für Logistik und Verkehr (ZLV), Oststraße 99, 47057 Duisburg, Gebäude BB, 9. Etage

Fragen zur Ausschreibung beantwortet Ihnen Herr Albert Hölzle (Campus Duisburg, BB 913, Tel.: 0203 / 379-2542) oder Frau Petra Hamacher (Campus Duisburg, BB 912a, Tel.: 0203 / 379-4474).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte ausschließlich per Email an Herrn Klaus Krumme, Telefon: 0203 / 379-4474, E-Mail: [zlv-sekretariat@uni-due.de](mailto:zlv-sekretariat@uni-due.de).