

HIWI-STELLE

IM SEKRETARIAT

Ansprechpartner

Sylvia Gunder,
Tel.: 0241 80 21301
sek@se-rwth.de

Am Lehrstuhl für Software Engineering der RWTH Aachen ist zum nächst möglichen Termin folgende Hiwi-Stelle zu besetzen:

IHRE AUFGABEN

Ihr Aufgabengebiet enthält vor allem folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung des Sekretariats in anfallenden Organisationsangelegenheiten
- Vervielfältigung von Dokumenten
- Ablage
- Postabholung und -verteilung
- Gästemanagement
- Führen/Aktualisieren diverser Listen

IHR PROFIL

Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig und teamfähig und haben an zwei Arbeitstagen je 3 Stunden Zeit. Sehr gute Kenntnisse im Bereich Office Anwendungen und Kenntnisse in der Büroorganisation sind erforderlich. Voraussetzung für eine Einstellung sind sehr gute Deutschkenntnisse.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 18.06.2023!