

HIWI-STELLE

MITARBEIT UND UNTERSTÜTZUNG IM INSTITUTSSEKRETARIAT DES WBK

BESCHREIBUNG

Im Sekretariat des wbk am Campus Ost laufen alle organisatorischen Fäden des Forschungsbereichs Maschinen, Anlagen und Prozessautomatisierung (MAP) zusammen.

Zu den dort zu angesiedelten Aufgaben gehören bspw. das Termin- und Reise-management der Institutsleitung, Mitwirkung bei der Erstellung von Materialien und Präsentationen, unterschiedliche Digitalisierungsprojekte sowie die Planung und Durchführung von Veranstaltungen.

Für diese Aufgaben suchen wir die Unterstützung einer studentischen Hilfskraft.

BEWERBERPROFIL

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Anwendung der MS Office-Programme
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise

AUFGABEN

- Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung bei der Reisekostenabrechnung für die Institutsleitung
- Pflege der Adressdatenbank des Instituts
- Mithilfe bei der Durchführung von Institutsveranstaltungen

WEITERE INFORMATIONEN

- Beginn: nach Absprache
- Umfang: 20-30h pro Monat
- Dauer: nach Absprache
- Fachrichtung: alle
- Arbeitsort: Campus Ost, Homeoffice möglich
- Längerfristige Zusammenarbeit erwünscht

KONTAKT



Anne-Sophie Rossol
Geb. 70.16, Raum 012
Tel: 0721 608 - 44005
Mail: anne-sophie.rossol@kit.edu