



© pixabay

BESCHREIBUNG

Am wbk arbeiten wir an der Zukunft der Produktionstechnik. Neben der operativen Umsetzung einzelner Projekte fallen unterschiedlichste **administrative Tätigkeiten** in unseren Aufgabenbereich. Von der **Planung und dem Management einzelner Projekte** bis hin zur **Einstellung von Studenten** ergibt sich eine Vielfalt an Herausforderungen.

Deine Aufgabe ist die **allgemeine Unterstützung** in den verschiedensten **administrativen Tätigkeiten**. Gemeinsam arbeitest du **mit mir auf einer Ebene**. Du unterstützt mich im **Management unterschiedlicher Projekte** und übernimmst die **Führung und Akquisition** meines Studententeams.

Die **genauen Inhalte der Arbeit und offene Fragen** erläutere/beantworte ich Dir gerne in einem **persönlichen Gespräch**. Hierzu kannst Du mich auch gerne zu einem **kurzen Austausch anrufen**.

AUFGABEN

- Akquisition von Studenten für unterschiedliche Projekte und Aufgaben
- Unterstützung im Management verschiedener Projekte
- „Rechte Hand“ eines Doktoranden

WEITERE INFORMATIONEN

- Beginn: nach Absprache
- Arbeitszeit: nach Absprache
- Fachrichtung: Maschinenbau, Mechatronik, Wirtschaftsingenieurwesen, etc.
- Anforderungen: Selbstständige Arbeitsweise; Interesse an Projektmanagement und Personalführung; gute Deutschkenntnisse
- Benötigte Unterlagen: aktueller Notenauszug

KONTAKT



M. Sc. Florian Oexle
Gebäude 70.16, Raum 025
Tel.: +49 174 330 2745
E-Mail: florian.oexle@kit.edu

