

INSTITUT FÜR TIERERNÄHRUNG UND STOFFWECHSELPHYSIOLOGIE



SUCHT:

STUDENTISCHE HILFSKRAFT (M/W/D) FÜR DAS SEKRETARIAT

 30 STUNDEN PRO MONAT

*Werde
Teil unseres
Teams!*



DEINE AUFGABEN

- Unterstützung im Sekretariat
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Arbeiten mit Excel und MS Office
- Gestaltung von Projektmaterialien
- Pflege und Aktualisierung der Instituts-Homepage
- Unterstützung bei der Hauspost und weiteren organisatorischen Aufgaben



DAS BRINGST DU MIT

- Gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Excel
- Sorgfältige, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Kenntnisse im Bereich Webseitenpflege sind von Vorteil



WIR BIETEN DIR

- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lassen
- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Einblicke in die Organisation und Verwaltung eines universitären Instituts
- Ein freundliches und kollegiales Team



INTERESSE?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende deine Bewerbung per E-Mail mit dem Betreff:

HiWi – Sekretariat

Ansprechpartnerin:

Prof. Dr. Stéphanie Hornburg

 hornburg@aninut.uni-kiel.de

