

Das Peter L. Reichertz Institut für Medizinische Informatik der TU Braunschweig und der Medizinischen Hochschule Hannover sucht am Standort Braunschweig ab sofort eine

### **Studentische Hilfskraft im Sekretariat (m/w/d)**

Gesucht wird eine freundliche und engagierte Persönlichkeit ab dem 15.03.2023 oder 01.04.2023.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit in kaufmännischen Tätigkeiten wie Haushalts- und Sondermittelbewirtschaftung mit SAP/R3, Beschaffungswesen, incl. der Einrichtung von Kostenstellen/Innenaufträgen und der Trennungsrechnung bei Auftragsprojekten (Kalkulation, Durchführung und Überwachung)
- vertragliche Vereinbarungen, Richtlinien und Bewilligungsbedingungen prüfen und umsetzen
- Mitarbeit bei Rechnungsprüfung, Durchführung von Jahresabschlüssen und Inventur
- Vorbereitung der Einstellungen von Mitarbeitern und Hilfskräften
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

#### **Ihr Profil:**

- hohe Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Excel, Outlook
- Erfahrungen in der Struktur von Prozessabläufen an der TU BS von Vorteil
- erste Erfahrungen mit SAP von Vorteil
- verlässliche Verfügbarkeit nach gegenseitiger Absprache

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Ein Nachweis ist beizufügen. Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte mit kurzem Lebenslauf per Email bei:  
Dr. Leonie Heisig ([leonie.heisig@plri.de](mailto:leonie.heisig@plri.de)).