

Das Peter L. Reichertz Institut ist mit seinen zwei Standorten in Braunschweig und Hannover eines der größten universitären Institute für Medizinische Informatik in Deutschland. Ab dem 01.09.2019 sucht das PLRI in Braunschweig

1 Studentische Hilfskraft (HiWi bis zu 20h/Woche)

für

unterstützende Arbeit im Sekretariat

Ihr Aufgabenfeld:

Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten, Unterstützung und Vorbereitung von Veranstaltungen und Terminen, Bearbeitung von Post- und E-Mailverkehr, Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Pflege und Aktualisierung der Instituts-Website, Organisation von Materialbestand

Gewünschte Kenntnisse / Voraussetzungen:

Betriebssysteme: Windows;
Programme: Word, PowerPoint, Excel;
gute Deutsch- und Englischkenntnisse, sorgfältiges und effizientes Arbeiten, hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, gute Kommunikationsfähigkeit, Kreativität

Vergütung:

Bachelor-Studierende: 9,93€ / Stunde

Master-Studierende: 11,55€ / Stunde

Eine längerfristige Anstellung in unserer Abteilung ist erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf per Mail bis zum 31.07.2019 an

Peter L. Reichertz Institut für Medizinische Informatik
Maraïke Müller
Mühlenpfordtstr. 23
38106 Braunschweig

Tel. 0531 / 391 2130
Maraïke.mueller@plri.de