



Die Technische Universität Braunschweig zählt zu den führenden Technischen Universitäten in Deutschland und bietet Ihnen als Arbeitgeberin eine große Auswahl an modernen, anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplätzen. Nicht nur im Bereich der Forschung und Lehre, auch in Verwaltung, Technik und Handwerk sorgen ca. 3.800 Beschäftigte dafür, dass unsere Universität ihren Bildungsauftrag für die nahezu 17.000 Studierenden und ca. 100 Auszubildenden in einem breiten Lehr- und Forschungsspektrum mit hervorragender Ausstattung und gleichzeitig persönlicher Atmosphäre erfolgreich erfüllt.

Wir suchen für das *Peter L. Reichertz Institut* zum *nächstmöglichen Zeitpunkt* eine*n

Studentische Hilfskraft (m/w/d) (40-80 Stunden monatlich – befristet)

zur Unterstützung im Sekretariat am Standort Braunschweig.

Die Stelle ist *zunächst* befristet für voraussichtlich Semesterende zu besetzen, wird aber voraussichtlich jedes Semester verlängert.

Gestalten Sie mit:

- Sie unterstützen das Team bei administrativen Tätigkeiten und im Wissenschaftsmanagement.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Terminen
- Bearbeitung von Post- und E-Mailverkehr
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Organisation des Materialbestandes
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen
- Mithilfe im Wissenschaftsmanagement
- Unterstützung bei der Literatur- und Quellenrecherche

Ihre Basics:

- Gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft Office-Programmen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Unsere Benefits:

- eine Vergütung von [13,25 € (*im Bachelorstudium*) / 13,83 € (*im Masterstudium*)] je Stunde
- eine Sonderzahlung zum Jahresende
- Eine langfristige und eigenverantwortliche Mitarbeit in einem abwechslungsreichen Umfeld und einem netten Team, welche gut mit dem Studium vereinbar ist. Zudem erhalten Sie Einblicke in die Verwaltungs- und Organisationsstruktur der TU Braunschweig.

Weitere Besonderheiten

Wir freuen uns auf Bewerber*innen aller Nationalitäten. Gleichzeitig begrüßen wir das Interesse schwerbehinderter Menschen und bevorzugen deren Bewerbungen bei gleicher Eignung. Bitte weisen Sie bereits bei der Bewerbung darauf hin und fügen Sie einen Nachweis bei. Ferner arbeiten wir basierend auf dem Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an der Erfüllung des Gleichstellungsauftrages und sind bestrebt, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. des NGG abzubauen.

Für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens speichern wir personenbezogene Daten. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu

Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.tu-braunschweig.de/datenschutzerklaerung-bewerbungen>. Wir erstatten keine Bewerbungskosten.

Fragen und Antworten

Sie haben noch Fragen? Diese beantwortet Ihnen unser Sekretariat telefonisch unter der Nummer (0531) 391-2130

Bewerben Sie sich bis zum 20.12.2024

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, melden Sie sich gern bei uns mit einem tabellarischen Lebenslauf und Notenspiegel und schreiben Sie kurz, warum Sie sich für die Stelle interessieren per E-Mail an sekretariat-td@plri.de