



Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Sekretariat

Das Peter L. Reichertz Institut für Medizinische Informatik sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n studentische Hilfskraft mit bis zu 20h/Woche zur Unterstützung im Sekretariat am Standort Braunschweig.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Team bei administrativen Tätigkeiten und den täglichen Aufgaben im Sekretariat. 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 in der Lehrorganisation

Sie bringen mit

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

Wir bieten Ihnen

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.

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Arbeitszeit: bis zu 20h / Woche
Vergütung: 12,00 €/Std.
12,77€/Std. (mit Bachelorabschluss)

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Unterlagen per Mail bei:

Sekretariat T. Deserno
sekretariat-td@plri.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Ein Nachweis ist beizufügen. 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 www.tu-braunschweig.de/datenschutzerklaerung-bewerbungen