

Studentische / Wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung im Sekretariatsbereich

Die Leitung des Peter L. Reichertz-Instituts sucht ab sofort studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte für die Bearbeitung der wichtigsten in einem Institutssekretariat anfallenden Verwaltungs- und Büroarbeiten (mind. 40h / Monat für mindestens sechs Monate).

Die Stelle des/der Institutssekretär*in ist krankheitsbedingt bis April 2022 unbesetzt; ab dann ist eine Weiterführung der Hilfskrafttätigkeit (ggf. mit reduzierter Stundenzahl) möglich und erwünscht.

Gesucht wird eine freundliche und engagierte Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben umfassen u.A.:

- Sekretariatsverwaltung und -organisation mit Hilfe von MS-Office-Programmen (u.a. Terminplanung und Korrespondenz)
- Vorbereitung der Einstellung von Hilfskräften und wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen
- Planung und Unterstützung bei der Organisation der Lehre
- Beschaffung und Verwaltung von Material, Geräten und Literatur
- Mitarbeit in der Organisation von Gastvorträgen und Veranstaltungen
- Assistenz bei der Überwachung und kaufmännische Abwicklung des Etats

Ihr Profil:

- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständiges Arbeiten
- Verfügbarkeit nach gegenseitiger Absprache
- evtl. Kenntnisse des Buchhaltungssystems SAP R/3

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 Prof. Dr. Thomas M. Deserno (thomas.deserno@plri.de)