

SAPS

School Of Advanced Professional Studies

Erfahrungen als Assistent/in und im Event Management sammeln?

Lernen Sie moderne Büroabläufe kennen und helfen Sie dabei mit, spannende Veranstaltungen zu organisieren!

Die **School of Advanced Professional Studies (SAPS)** der Universität Ulm (zu deutsch: Zentrum für berufsbegleitende universitäre Weiterbildung) bietet modular aufgebaute, weiterbildende Studiengänge auf Master-Niveau an. Wir suchen eine engagierte studentische Hilfskraft für den Bereich Office Management/Event Management.

Arbeitsumfang: 30-40 Stunden/Monat

Voraussetzungen:

- Student/in an der Uni Ulm (gerne auch erst in der frühen Phase des Bachelor-Studiums)
- Interesse an einer längerfristigen Tätigkeit
- MS-Office Kenntnisse
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Äußerst gründliche Arbeitsweise

Aufgabengebiete:

- Unterstützung beim Bewerbermanagement und Verwaltungstätigkeiten
- Führen von EXCEL-Listen und Pflege von Studierenden- bzw. Interessenten-Datenbanken
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Tagungen und anderer Events
- Serienbriefe und Versandtätigkeiten
- Internet-Recherche

Es steht ein Büroarbeitsplatz an der Uni West zur Verfügung und Sie werden in ein nettes Team integriert!

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte mit Lebenslauf per E-Mail bei ursula.mueller@uni-ulm.de

Weite Informationen unter: 0731/50-32402