

SAPS

School Of Advanced Professional Studies

Du hast Spaß am Organisieren und Planen?

Dann komm zu uns und hilf uns bei der Studiengangkoordination!

Die **School of Advanced Professional Studies (SAPS)** der Uni Ulm sucht **ab sofort** eine studentische Aushilfe für den Bereich Administration, Organisation und Koordination.

Arbeitsumfang: 30 Stunden/Monat

Voraussetzungen:

- Student/in an der Uni Ulm
- Organisationstalent
- Äußerst gründliche Arbeitsweise
- MS-Office Kenntnisse, v.a. Excel und Word, gerne auch InDesign
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit
- Gute Kompetenzen im Bereich Internet-Recherche

Aufgabengebiete:

- Unterstützung bei der Organisation von Studienangeboten und Veranstaltungen
- Mithilfe bei der Studiengangkoordination und Marketing
- Büromanagement und Verwaltungstätigkeiten
- Überprüfen und Vervollständigung von EXCEL-Datenlisten
- Recherche
- Zusammenarbeit in der Own-Cloud

Es steht ein Büroarbeitsplatz an der Uni West zur Verfügung.

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte per E-Mail bei kristina.karl@uni-ulm.de

Weite Informationen unter: 0731/50-32404