



universität
uulm

Aushilfe im Sekretariat gesucht!

Die **School of Advanced Professional Studies (SAPS)** der Uni Ulm sucht aufgrund der Erkrankung der Sekretärin **ab sofort** eine studentische Aushilfe.

Arbeitsumfang: 20 – 30 Stunden/Monat

Voraussetzungen:

- Student/in an der Uni Ulm
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Gründliche Arbeitsweise

Ihre Aufgaben:

- Schreibearbeiten / Berichtswesen / Einstellungsanträge
- Stellen von Rechnungen und Gebührenbescheiden
- Terminkoordination
- Elektronische Erfassung von Daten und Unterlagen
- Ansprechpartner für Erstinformationen (Telefon oder E-Mail)
- Beantwortung bzw. Weiterleitung von Anfragen Studierender
- Unterstützung der Mitarbeiter der SAPS

Es steht ein Büroarbeitsplatz in der Lise-Meitner-Straße 16 zur Verfügung, teilweise kann von Zuhause gearbeitet werden.

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte per E-Mail bei gabriele.groeger@uni-ulm.de

Weitere Informationen unter: 0731/50-32400