



ulm university universität  
**uulm**

## **Du hast Lust am Organisieren und am Planen?**

Dann hilf mit bei unserem Event- und Studiengangmanagement!

Die **School of Advanced Professional Studies (SAPS)** der Uni Ulm sucht ab sofort eine studentische Aushilfe für den Bereich Event- und Studiengangmanagement.

**Arbeitsumfang:** 20 Stunden/Monat

### **Voraussetzungen:**

- Student/in an der Uni Ulm
- Gutes Organisationstalent
- Zeitliche Flexibilität
- Pflichtbewusstes, zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
- MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Äußerst gründliche Arbeitsweise
- Gerne auch Kenntnisse in LaTeX und/oder InDesign

### **Aufgabengebiete:**

- Raumplanung und Organisation von Catering
- Mithilfe bei Veranstaltungen
- Büromanagement und Recherchetätigkeiten

Es steht ein Büroarbeitsplatz an der Uni West zur Verfügung, teilweise kann aber auch von zuhause gearbeitet werden.

### **Interessiert?**

Dann bewerben Sie sich bitte per E-Mail bei [kristina.karl@uni-ulm.de](mailto:kristina.karl@uni-ulm.de)

Weite Informationen unter: 0731/50-32404