



**Das Institut für Marketing sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Studentische Hilfskraft (m/w/d)**

zur Unterstützung der Lehrenden (20 – 40 h/Monat)

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere administrative Sekretariatsaufgaben:

- Sie koordinieren und überwachen Termine,
- Sie verwalten Kalender,
- Sie organisieren unser Büro, verteilen Post und beantworten Emails und Telefonanrufen
- Sie korrespondieren und beschaffen sich Informationen im Zusammenhang mit der Institutsverwaltung und
- Sie korrespondieren mit Studierenden und Personen der verschiedenen Fakultäten

Was Sie mitbringen:

- ✓ Interesse am Themengebiet Marketing
- ✓ Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- ✓ Organisationsgeschick, Flexibilität & Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- ✓ Gute Kommunikationsfähigkeiten

Eine längerfristige Anstellung ist erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Ein Nachweis ist beizufügen. Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf per Mail bis zum **15.01.2024** an:

marketing@tu-braunschweig.de

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Tabea Sippel