

Studentische Hilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung in Verwaltungsangelegenheiten

Institut für Halbleitertechnik

Das Institut für Halbleitertechnik sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung in Verwaltungsangelegenheiten (ca. 30 Stunden/Monat).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Ablage, Kopieren)
- Erstellen von Excel-Tabellen
- Mitwirkung in Optimierungsprozessen
- Unterstützung bei der kaufmännischen Abwicklung von wissenschaftlichen Projekten
- Erstellen von Formularen in Word, Excel und Adobe Acrobat

Ihr Profil:

- Studium im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen oder BWL
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Gute Deutschkenntnisse

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache in Einklang mit Ihrem Studium
- Ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld
- Eine längerfristige Tätigkeit

Die Stelle kann ab sofort besetzt werden. Die Vergütung richtet sich nach Ihrem Abschluss:

- Ohne Bachelorabschluss: 10,69 €/Std., ab 01.03.2023 12,00 €/Std.
- Mit Bachelorabschluss: 12,43 €/Std.

Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf) bitte bis zum 15.01.2023 an m.doerge@tu-braunschweig.de.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Frau Dörge unter der Telefonnummer 0531-391-3775 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

