

Wir suchen

Studierende mit Organisationstalent und EDV-Kenntnissen

als

## **Studentische Hilfskräfte**

in der **Personalentwicklung**

Du bringst die Bereitschaft und Lust, dich in einem netten Team rasch und verantwortlich einzuarbeiten, kannst dich gut **flexiblen Arbeitszeiten arrangieren** und bringst folgende **Voraussetzungen** mit?

- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Führerschein der Klasse B
- Gute Deutsch- und möglichst Englischkenntnisse

Dann bist Du bei uns genau richtig!

Deine **Tätigkeiten** sind

- Die Seminarorganisation
- Das Erstellen der Seminarunterlagen
- Das Designen von Präsentationen und Graphiken
- Allgemeine Bürotätigkeiten

**Arbeitsbeginn ab 01.10.2019 möglich.**

Die **Arbeitszeit** beträgt **30 Stunden im Monat**

Wir sind an einem langfristigen Arbeitsverhältnis interessiert und bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interdisziplinären Team. Bei Fragen wende dich gerne an Antje Wiggerhauser, Tel. 45685 oder Katrin Klink, Tel. 48454 oder sende uns eine **Kurzbewerbung** per E-Mail an

**[antje.wiggerhauser@kit.edu](mailto:antje.wiggerhauser@kit.edu)**