

Stellenausschreibung

Die Uni Wü Community betreut ein Netzwerk mit etwa 70.000 JMU-Angehörigen weltweit. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Hilfskraft (w/m/d)

Die Stelle ist für ca. 10 - 12 Wochenstunden zu besetzen und vorerst befristet bis 31.12.2025.

Die ausgeschriebene Position ist mit folgenden Aufgaben verbunden:

- Unterstützung bei allen administrativen Aufgaben im Alumni Büro,
- Pflege der Datenbank,
- Unterstützung bei Veranstaltungen.

Für diese Aufgaben sind folgende Voraussetzungen hilfreich:

- Sie verfügen über Kenntnisse der gängigen Office Produkte (Word/Excel/PowerPoint),
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und an der Kommunikation mit ihnen,
- Sie sind offen und können auch unter Stress arbeiten,
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutschkenntnisse.

Da die Einarbeitung erfahrungsgemäß einige Zeit in Anspruch nimmt, sucht das Alumni-Büro Bewerberinnen oder Bewerber, die an einer langfristigen Beschäftigung interessiert sind. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Die Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf **bis zum 31. Juli 2024** bevorzugt per E-Mail an:

alumni@uni-wuerzburg.de

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

Bei Interesse und Fragen wenden Sie sich bitte an:

Michaela Thiel
Alumni-Referentin der Universität Würzburg
Am Zwinger 32a
97070 Würzburg
Tel. 0049-(0)931-31-83150
Mail: alumni@uni-wuerzburg.de
www.alumni.uni-wuerzburg.de

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschatz beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

