

Lehrstuhl/Arbeitsgruppe/Einrichtung

GSLS – Graduate School of Life Sciences

Aufgabe

- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen (online/ hybrid/ in Präsenz), sowie Unterstützung vor Ort (z.B. Vor- und Nachbereitung von Seminarräumen).
- Ansprechperson für Teilnehmende sowie Trainerinnen und Trainer
- Unterstützung bei der Betreuung unseres Teilnehmemanagementsystems

Voraussetzungen

- Studentin oder Student gegen Ende des Bachelorstudiums oder Beginn des Masterstudiums
- Sicher im Umgang mit allen gängigen Office-Komponenten
- Organisationstalent, selbstständig, zuverlässig, sorgfältig, flexibel
- Gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache, teamfähig, freundlich, Freude an interkultureller Begegnung

Beschreibung der Tätigkeiten

- Unterstützung des Personals und der Dozenten bei Veranstaltungen und Seminaren

Vertragsdauer/Arbeitszeit

von – bis (Datum)	von:	bis:
	von:	bis:
	von:	bis:
	von:	bis:
	von:	bis:
	von:	bis:
von – bis (Uhrzeit)	von:	bis:
	von:	bis:
	von:	bis:
	von:	bis:
Arbeitszeit in Stunden	4-10 pro Woche	
halbtätig	ganztäglich	Arbeitszeit nach Absprache
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vergütung

Erfolgt gemäß der an der Julius-Maximilians-Universität üblichen Vergütungssätze

Die Arbeit erfolgt unter Anleitung von

Dr. Jennifer Ritzer/ Dr. Juliane Fiebig

Ansprechpartner für weitere Informationen zur Tätigkeit

Barbara Valin, Office Management

Lehrstuhl/Arbeitsgruppe/Einrichtung

Graduate School of Life Sciences, Beatrice-Edgell-Weg 21, 97074 Würzburg

Sonstiges

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung mit einem PDF-Dokument per Mail an:

gsls-info@uni-wuerzburg.de