

### 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

<b>von – bis (Datum)</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
<b>von – bis (Uhrzeit)</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
<b>Arbeitszeit in Stunden</b>	4-10 pro Woche	
<b>halbtätig</b>	<b>ganztäglich</b>	<b>Arbeitszeit nach Absprache</b>
<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](mailto:gsls-info@uni-wuerzburg.de)