

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

– *Studentische Hilfskraft* –

Als Organisationsassistentin



Aufgaben im Rahmen der Organisation und Forschung

Unterstützung bei allen anfallenden Arbeiten im Bereich Organisationsassistentin.

Pflege der lehrstuhleigenen Literaturlistenbank.

Mitarbeit bei Recherche und Forschungsaufgaben rund um Startups, Risk Management, Crowdfunding uvm.



Anforderungen

Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise.

Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kontaktstärke und Überzeugungskraft.

Eigenverantwortliches Arbeiten.

Gute Deutsch- und Englischkenntnisse.



Informationen über den Lehrstuhl



Bei uns erwarten Sie:

Flexible Arbeitszeiten von 10 – 30 Stunden/Monat.

Unser Förderverein unterstützt unsere SHK zudem mit einem zusätzlichen Büchergeld.

Einbindung in aktuelle Forschungsprojekte und die Möglichkeit, dazu eine eigene Abschlussarbeit zu schreiben.

Büro auf dem Campus (auch außerhalb der Arbeitszeiten und in Freistunden nutzbar), Homeoffice nach Absprache möglich.

Weiterbildung, Ausflüge, Teamaktivitäten.



Bewerbung

Die Bewerbung bitte völlig unkompliziert per Mail an Nicole Plaas

gruendungsmanagement@leuphana.de mit kurzem Anschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Notenspiegel und Semesterzahl senden.