

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser Team im Dekanat der Fakultät Wirtschaftswissenschaften mit einem Umfang von bis zu 50 Stunden/Monat. Die Arbeitszeiten können in Absprache flexibel gestaltet werden.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung im Tagesgeschäft und bei zentralen Prozessen des Dekanats Wirtschaftswissenschaften, wie z. B. der Begleitung der Gremien, Berufungsverfahren
- Unterstützung bei Prozessen und der Erstellung von Dokumenten und Anträgen im Kontext der internationalen Akkreditierung der Fakultät (AACSB)
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen / Gremien / Berufungsverfahren
- Datenbankpflege
- Recherchen

und/oder

- Entwicklung einer Datenbank

Ihr Profil:

- Studierende aller Fakultäten und Fachrichtungen sind herzlich zur Bewerbung eingeladen.
- Interesse an einer längerfristigen Beschäftigung, daher gerne (fortgeschrittenes) Bachelor-Studium (mit beabsichtigtem Master-Anschluss an der Leuphana) oder beginnendes Master-Studium. Interesse am lehr- und wissenschaftsnahem Management und moderner Verwaltung
- sichere EDV-Kenntnisse, insbes. PowerPoint, Excel und Word
- eine gründliche, detailorientierte und äußerst strukturierte Arbeitsweise
- wünschenswert wäre eine gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- wünschenswert wären gute schriftliche Englischkenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihren Lebenslauf mit einem informellen Anschreiben an das Dekanat (dekanat.wirtschaft@leuphana.de). Bei Rückfragen gerne melden.

Weitere Informationen über die Fakultät Wirtschaftswissenschaften und das Dekanat finden Sie zudem unter:

<https://www.leuphana.de/universitaet/fakultaet/wirtschaftswissenschaften.html>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.