

Studentische*r Mitarbeiter*in für Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation gesucht

Kurzbeschreibung:

Die Graduiertenakademie für Technologie und Innovation der TU Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n studentische*n Mitarbeiter*in zur Unterstützung der Veranstaltungsorganisation (4-8 Stunden/Woche nach Vereinbarung).

Schwerpunkte der Tätigkeit umfassen dabei:

- die Aufbereitung und Vervielfältigung von Veranstaltungsskripten und weiteren veranstaltungsrelevanten Dokumenten
- Vor- und Nachbereitung der Räumlichkeiten für Veranstaltungen
- die organisatorische Betreuung von Teilnehmer*innen und Referenten*innen bzw. Dozent*innen am Veranstaltungstag
- die Auswertung von Evaluationsbögen sowie die allgemeine Nachbereitung von Veranstaltungen (z.B. Erstellen und Versenden von Fotoprotokollen etc.)
- Recherche und Aufbereitung von Informationen für Newsletter und Infopool

Anforderungen:

Wir suchen eine*n Student*in, die* sich für die Arbeit der Graduiertenakademie interessiert und über folgende Qualifikationen und Kompetenzen verfügt:

- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel und Power-Point)
- Sicherheit in Bezug auf die deutsche Sprache und Rechtschreibung
- gute Englischkenntnisse
- sehr gute Recherchekompetenz
- ausgeprägte Serviceorientierung sowie sicheres und verbindliches Auftreten im Kundenkontakt
- selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- wünschenswert wäre Flexibilität bzgl. der Arbeitszeiten (insbesondere donnerstags und freitags)

Wir bieten:

- große Flexibilität hinsichtlich Einteilung der Arbeitszeiten
- semesterweise Arbeitsverträge mit der TUHH inkl. Urlaubsanspruch

Eventuelle Rückfragen und Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Dr. Krista Schölzig
Technische Universität Hamburg
Präsidialbereich Forschung
Graduiertenakademie für Technologie und Innovation
Am Schwarzenberg-Campus 1
D-21073 Hamburg

T: 040 428 78 4337

E: graduiertenakademie@tuhh.de