

Studentische Mitarbeiter*in für die Geschäftsstelle gesucht

Studentische Hilfskraft ab September gesucht

Das Alemannische Institut sucht Mitarbeiter*in (m/w/d) für allgemeine Sekretariatsaufgaben / Verwaltung, Textbearbeitung MS-Office, Korrekturlesen unserer wissenschaftlichen Publikationen, Mithilfe bei der Bibliotheksarbeit. Gelegentlich Assistenz bei Veranstaltungen. Sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprache!) und gute orthographische Kenntnisse sind erforderlich.

Geeignet für Studierende der Geistes- und Kulturwissenschaften, Archäologie, Geografie, Forstwissenschaft u. ä. ab dem 2. Semester.

Geboten wird: ein freundliches und kollegiales Team, Einblick in Tätigkeitsfelder in den Bereichen Erwachsenenbildung, Verwaltung, Bibliothek und Verlag.

2 Vormittage à 5 Stunden, Lohn gemäß TV-L, ca. 725 €/Monat zzgl. Sonderzahlungen (Stundenverteilung in Absprache mit der Geschäftsleitung und der zweiten Hilfskraft).

Laufzeit min. 1 Jahr, max. 2 Jahre.

Bitte kurzes Anschreiben, tabellarischen Lebenslauf und Abiturzeugnis per Email zusenden an regnath@alemannisches-institut.de.

Immatrikulation während des gesamten Zeitraums ist zwingend erforderlich.