

## HIWI-STELLE

### IM SEKRETARIAT

#### Ansprechpartner

Sylvia Gunder,  
Sonja Müßigbrodt  
Tel.: 0241 80 21301  
sek@se-rwth.de

#### IHRE AUFGABEN

Ihr Aufgabengebiet enthält vor allem folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung des Sekretariats in anfallenden Organisationsangelegenheiten
- Vervielfältigung von Dokumenten
- Ablage
- Postabholung und -verteilung
- Vorbereiten von Veranstaltungen
- Führen/Aktualisieren diverser Listen
- Abrechnung der Getränke

#### IHR PROFIL

Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig und teamfähig und haben an einem Arbeitstag 3 Stunden Zeit. Sehr gute Kenntnisse im Bereich Office Anwendungen und Kenntnisse in der Büroorganisation sind erforderlich. Voraussetzung für eine Einstellung sind sehr gute Deutschkenntnisse.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 18.09.2022!