

- STELLENAUSCHREIBUNG -

STUDENTISCHE HILFSKRAFT

IM ZENTRALEN VERANSTALTUNGSMANAGEMENT UNIVERSITÄTSKLINIKUM LEIPZIG

| | |
|---------------------------------|--|
| Kurzinfo | Studentische Hilfskraft (m/w) im Zentralen Veranstaltungsmanagement am Universitätsklinikum Leipzig AÖR |
| Einsatzort | Liebigstraße 12, Haus 1, 04103 Leipzig |
| Beginn der Beschäftigung | 1. August 2017 oder 1. September 2017 |
| Vergütung | Lohn: 8,84 €/ Std. (83 h pro Monat) |
| Dauer der Beschäftigung | Langfristige Beschäftigung wünschenswert (6 – 12 Monate) |
| Jobbeschreibung | <ul style="list-style-type: none">• Unterstützung bei der Zielsetzung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von internen und externen Veranstaltungen des Universitätsklinikums• administrative Erarbeitungen (Teilnehmer- und Vertragsmanagement, Datenbankpflege, Postbearbeitung, Telefon- und Archivbetreuung, Recherchen etc.)• operative Aufgaben (Technische Auf- und Abbauten, Vor-Ort-Betreuung bei Veranstaltung etc.) |
| Anforderungen | <ul style="list-style-type: none">• erste praktische Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement, Kommunikations- oder Medienwissenschaften• offene und freundliche Persönlichkeit• Fähigkeit, sich selbst zu organisieren, sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office• gute Kommunikationsfähigkeit, hohe Lernbereitschaft und sicheres Auftreten |
| Bewerbungsunterlagen | <ul style="list-style-type: none">• Bewerbungsschreiben• Lebenslauf & Lichtbild• Zeugnisse, Nachweise Praktika etc. |

Bewerbungsunterlagen bitte [bis zum 10.07.2017](#) an:

veranstaltungsmanagement@uniklinik-leipzig.de
Ansprechpartner: Herr Marko Drasdo