

- STELLENAUSCHREIBUNG -

## STUDENTISCHE HILFSKRAFT

### IM ZENTRALEN VERANSTALTUNGSMANAGEMENT UNIVERSITÄTSKLINIKUM LEIPZIG

<b>Kurzinfo</b>	Studentische Hilfskraft (m/w) im Zentralen Veranstaltungsmanagement am Universitätsklinikum Leipzig AÖR
<b>Einsatzort</b>	Liebigstraße 12, Haus 1, 04103 Leipzig
<b>Beginn der Beschäftigung</b>	1. Juli 2017
<b>Vergütung</b>	Lohn: 8,84 €/ Std. (83 h pro Monat)
<b>Dauer der Beschäftigung</b>	Langfristige Beschäftigung wünschenswert (mind. 6 Monate)
<b>Jobbeschreibung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen</li><li>• Mitarbeit bei Teilnehmer- und Vertragsmanagement</li><li>• Datenbankpflege</li><li>• Postbearbeitung, Telefon- und Archivbetreuung</li><li>• Recherche-Tätigkeiten</li><li>• Auf- und Abbau, Betreuung &amp; Service der Veranstaltung vor Ort</li></ul>
<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• erste Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement</li><li>• gute Kommunikationsfähigkeit, hohe Lernbereitschaft und sicheres Auftreten</li><li>• selbständiges Arbeiten und schnelle Auffassungsgabe</li><li>• sehr gute Deutschkenntnisse</li><li>• sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office</li><li>• hohe zeitliche Flexibilität (Arbeitszeit verteilt auf 3-4 Tage in der Woche)</li><li>• Flexibilität in Bezug auf die Aufgabenbereiche</li><li>• Serviceorientierung, offener und freundlicher Charakter, teamfähig</li></ul>
<b>Bewerbungsunterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bewerbungsschreiben</li><li>• Lebenslauf &amp; Lichtbild</li><li>• Zeugnisse, Nachweise Praktika etc.</li></ul>

**Bewerbungsunterlagen an:**

[veranstaltungsmanagement@uniklinik-leipzig.de](mailto:veranstaltungsmanagement@uniklinik-leipzig.de)