LMU LUDWIG-MAXIMILIANS-UNIVERSITÄT MÜNCHEN

ZENTRALE UNIVERSITÄTSVERWALTUNG
REFERAT II.6
PERSONALENTWICKLUNG, INTERNE WEITERBILDUNG

Die Personalentwicklung und Interne Weiterbildung der Zentralen Universitätsverwaltung sucht zum **15. Januar 2017** für sieben bis fünfzehn Stunden eine

Studentische Hilfskraft

AUFGABEN

- Vor- und Nachbetreuung von Weiterbildungsveranstaltungen (Auf- und Abbau der Veranstaltungen, Eingaben in die Weiterbildungsdatenbank)
- Betreuung aller Weiterbildungsveranstaltungen (Begrüßung und Verabschiedung der Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer sowie Dozentinnen und Dozenten)
- Unterstützung bei sonstigen Tätigkeiten des Referats, z.B. Seminarlogistik, Evaluation, Seminarbeschreibungen, Versand von Unterlagen, etc.

ANFORDERUNGEN

- Flexibilität in der Arbeitszeit: Idealerweise verteilt sich Ihre Arbeitszeit auf Montag bis Donnerstag, vormittags (ca. 08.00 – 11.00 Uhr).
- Sehr gute Kenntnisse in Windows-Anwendungen (Word, Excel, PP), sowie gute allgemeine PC-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, offenes Auftreten und Zuverlässigkeit

Wir bieten eine interessante und breitgefächerte Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team.

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in der Frauenlobstraße 7a (Nähe Sendlinger Tor).
Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.
Die Stelle ist zunächst auf ein halbes Jahr befristet. Eine längere Beschäftigung wird allerdings angestrebt.

Es handelt sich um eine **Teilzeitstelle** für 15 Stunden pro Woche, welche auch unter zwei studentischen Hilfskräften aufgeteilt werden kann.

Ende der Bewerbungsfrist: 14. Dezember 2016

BEWERBUNGSADRESSE

Bitte senden Sie Ihr Bewerbungsschreiben und Ihren Lebenslauf ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei (max. 5 MB) an: sowa@lmu.de
Wichtige Angaben: Anzahl der möglichen Stunden und Wochentage

ANSPRECHPARTNERINNEN

Katharina Sowa und Meinhild Hoffmeier
Tel.: 089 2180-72311 und -72314