



STUDENTISCHE HILFSKRAFT ZUR UNTERSTÜTZUNG BEI VERWALTUNGSTÄTIGKEITEN UND PROJEKTMANAGEMENT (40H MONAT)

Das Institut AIFB sucht ab sofort eine studentische Hilfskraft (40 Std. pro Monat) für Aufgaben im Verwaltungs- und Projektmanagement, wie zum Beispiel:

- Organisation von Projektunterlagen,
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen,
- Verbesserung interner Arbeitsabläufe,
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten, Einblicke in den Ablauf nationaler und internationaler Forschungsprojekte, sowie die abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Arbeit in einem netten Team. Wir sind an einer längeren Anstellung interessiert.

Anforderungen:

- Ausschreibung gerichtet an Studierende des Wirtschaftsingenieurwesens, der Informationswirtschaft oder Informatik
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint)
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse**

Rückfragen und Bewerbungen mit kurzem Motivationsschreiben, Notenspiegel und Lebenslauf richten Sie bitte an Maria Maleshkova (maria.maleshkova@kit.edu).