

Wissenschaftliche Hilfskraft zur Unterstützung im Sekretariat am Institut AIFB, Lehrstuhl Wissensmanagement/Web Science **gesucht**

Der Lehrstuhl Wissensmanagement/Web Science am Institut AIFB sucht zur Unterstützung des Sekretariats eine wissenschaftliche Hilfskraft. Wir bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben und die Möglichkeit sich neue Kenntnisse anzueignen.

Ihre Aufgabenbereiche umfassen (sind aber nicht begrenzt auf) folgende Tätigkeiten:

- Administrative Unterstützung bei Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Sonstige Tätigkeiten

Das sollten Sie mitbringen:

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Eigenverantwortung und organisiertes Denken
- Bereitschaft sich in neue Themen einzuarbeiten
- Bereitschaft die Arbeitszeit auf 3-4 Tage in der Woche aufzuteilen (2-3 Stunden täglich)

Das bieten wir:

- Die Bezahlung erfolgt nach Standardkonditionen mit 40h/Monat; Vertragslaufzeit idealerweise für 6 Monate oder mehr.

Sie wollen sich bewerben? Dann schicken Sie uns eine E-Mail mit Anschreiben, Lebenslauf, und aktuellem Notenauszug.

Kontaktperson: Beate Kühner/Gisela Schillinger
kuehner@kit.edu; schillinger@kit.edu