

Studentische/r Mitarbeiter/in im Dekanat

der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät gesucht!

**Ab Dezember 2007 ist die Stelle mit einer
Wochenarbeitszeit von 6 Stunden für mind. 1 Jahr zu besetzen.**

Ihr Aufgabenbereich:

- Raumbuchungen in LSF und Stundenplanerstellung
- Aushangsverwaltung
- Allgemeine Korrespondenz
- Internetrecherche und Homepagebetreuung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
(insbesondere Catering!)
und Großveranstaltungen wie der Examensfeier

Ihr Profil:

- Bachelor - 2,5 Sem. oder abgeschlossenes Grundstudium
- Gute Kenntnisse in Textverarbeitungs- und
Tabellenkalkulationsprogrammen wie Word und Excel
- Orthografisch sicheres Deutsch
- Selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!

Gabriele Esch, Gebäude 23.32, Raum 01.64

Telefon: 0211 / 81-13620

E-Mail: wiwifak@uni-duesseldorf.de