

Das Career Center der RWTH Aachen
sucht dringend
eine Studentische Hilfskraft

Die Abteilung „Karriereentwicklung“ der RWTH Aachen betreut und begleitet die überfachliche Qualifizierung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aller Karrierestufen. Teil dieser Abteilung ist das Career Center. Aufgabe des Career Centers ist die Unterstützung der Studierenden auf dem Weg in den Beruf oder die Promotion. Zur Unterstützung suchen wir in diesem Bereich eine Studentische Hilfskraft.

Sie bringen mit:

- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement (Planung und Durchführung)
- Englischkenntnisse fließend in Wort und Schrift,
- Erfahrungen im Umgang mit redaktionellen Texten
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- gute EDV-Kenntnisse (sichere Anwendungskenntnisse mit den Microsoft Office-Produkten)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen des Career Centers
- redaktionelle und organisatorische Begleitung des Semesterprogramheftes
- Übersetzungen Deutsch/Englisch
- Begleitung und Organisation bereits bestehender Maßnahmen

Unser Angebot:

Die Stelle ist zum 01.09.2012 zu besetzen. Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 6 Stunden. Die Eingruppierung richtet sich nach der Richtlinie für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte.

Bewerbungsfrist: 20.08.2012

Ansprechpartnerin:

Für Vorabinformationen steht Ihnen
Frau Anja Robert
Tel. 0241-8099099
oder E-Mail anja.robert@zhv.rwth-aachen.de
zur Verfügung.

Nutzen Sie auch unsere Webseiten zur Information:
<http://www.rwth-aachen.de/karriereentwicklung>