

Wir suchen eine

Wissenschaftliche Hilfskraft

zur Mitarbeit im Sekretariat

für 12 Stunden pro Woche

Unser Profil:

Das Sprachenzentrum der Philosophischen Fakultät der RWTH Aachen bietet Studierenden aller Fachbereiche zahlreiche Sprachkurse in Arabisch, Chinesisch, Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Niederländisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch, Schwedisch, Spanisch und Türkisch an. Wir sind ein interkulturelles, aufgeschlossenes Team.

Ihr Profil:

Wir suchen eine wissenschaftliche Hilfskraft zur Unterstützung unseres Sekretariats, d.h. Sie werden sich in unserem Team um organisatorische, das Sekretariat betreffende, Abläufe kümmern und unsere Sekretärin unterstützen.

Ihre Aufgaben:

Mögliche Aufgaben werden sein:

- organisatorische Arbeiten
- allg. Büroarbeit
- Literaturanschaffung und -verwaltung
- Bestellvorgänge
- Verwaltung von Kopiercodes und Kommunikation mit der Kopiererwartung
- Adresspflege
- Abrechnungen (z. B. Telefon)
- Arbeiten im Archiv
- Kommunikation mit Hausmeistern, Störstelle etc.

Das sollten Sie außerdem können:

- Gute Beherrschung von MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse

Ihre Arbeitszeiten:

Die Arbeitszeit umfasst 12 Stunden pro Woche und sollte an 3 Tagen jeweils von etwa 8:00-12:00 eingeplant werden (vorzugsweise Mo, Mi und Fr).

Beginn:

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und zunächst bis zum 31.12.2013 befristet (wird aber in der Regel verlängert). Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Bei Interesse richten Sie Ihre vollständige Bewerbung bitte bis zum 10.04.2013 an:

Dr. Robert Koch
Eilfschornsteinstr. 15
Raum 126
52056 Aachen

oder E-Mail an:
Dr. Robert Koch
geschaeftsfuehrung@sz.rwth-aachen.de