



JURISTISCHE FAKULTÄT
DEKANAT



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

In der Geschäftsstelle des Dekanats der Juristischen Fakultät ist ab sofort eine Stelle als **Studentische Hilfskraft (m/w)**

für ca. 10 Stunden pro Monat zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Gremien und Sitzungen vor- und nachbereiten
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von akademischen Feiern unserer Fakultät (z. B. Promotionsfeier, Examensfeier)
- Mitarbeit bei der Pflege der Webseiten und der Darstellung der Fakultät in den sozialen Medien
- Unterstützung bei der Verwaltung von Promotionsverfahren
- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten
- Rechercharbeiten
- Archivtätigkeit
- Unterstützung bei der EDV-Arbeit

Das sollten Sie mitbringen:

- Interesse an Verwaltungsaufgaben
- Online-Affinität insbesondere für soziale Medien und Content-Management-Systeme
- Zuverlässigkeit
- Selbständigkeit
- Flexibilität

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit einem kurzen Lebenslauf.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **12.09.19** an Fr. Nadine Eckert, geschaeftsstelle-dekanat@jurs.uni-heidelberg.de. Bei Fragen steht Ihnen Fr. Eckert unter Tel. 06221-547631 gerne zur Verfügung.