
Studentische Hilfskraft zur Unterstützung im Sekretariat ab sofort gesucht (ca. 22 Stunden/Monat)



Aufgabenschwerpunkte

- Vorbereitung der Verträge für studentische Hilfskräfte
- Verwaltung der fachgebietseigenen Präsenzbibliothek
- Administrative Mitarbeit im Studienbetrieb
- Allgemeine Korrespondenz
- Datenpflege in MS-Excel, Textverarbeitung mit MS-Word
- Beantwortung von Anfragen in MS-Outlook
- Erstellen von Statistiken sowie sonstigen Auswertungen
- Rechercheaufträge
- Bei Bedarf Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Sekretariat

Voraussetzungen

- Schnelle Auffassungsgabe, selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an **office@pmd.tu-darmstadt.de**.