

Studentische Hilfskraft zur Unterstützung im Sekretariat pmd ab April 2024 gesucht (ca. 16 h/Monat)

Aufgabenschwerpunkte

- Vorbereitung der Verträge für studentische Hilfskräfte
- Datenpflege in MS-Excel, Textverarbeitung mit MS-Word
- Beantwortung von Anfragen in MS-Outlook
- Bei Bedarf Übernahme weiterer Aufgaben im Sekretariat

Voraussetzungen

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

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an **office@pmd.tu-darmstadt.de**.