

Administrative Tätigkeiten im Institut

Motivation:

Sie werden mit verschiedenen administrativen Tätigkeiten für den Institutsbetriebs betraut. Dies erfordert 2-3mal die Woche eine ca. halbstündige Präsenz. Die Arbeitszeit ist flexibel wählbar.



Quelle: Pixabay

Arbeitspakete:

- 2-3 x pro Woche ca. halbstündige Präsenz
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Annahme von Getränkelieferungen
- Nachfüllen von Getränken und Kaffeebohnen
- Design von Plots und Icons
- Redaktionelle Unterstützung bei Veröffentlichungen des IEH

Interesse?

Wenn Sie Interesse an einem Hiwi-Job haben und die selbständige Arbeitszeitgestaltung suchen, melden Sie sich! Wir können gerne einen Termin vereinbaren um Genaueres zu besprechen.



Felicitas Müller, M.Sc.
 Raum: 111
 Tel.: 0721/608-42519
 E-Mail: felicitas.mueller@kit.edu