



**JURISTISCHE FAKULTÄT**  
DEKANAT



**UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG**  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

In der Geschäftsstelle des Dekanats der Juristischen Fakultät ist zum 01.02.2018 eine Stelle als

### **Studentische Hilfskraft (m/w)**

für 16 Stunden/Monat zu besetzen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Gremien und Sitzungen nach Anweisung vor- und nachbereiten
- Unterstützung der Organisation und Durchführung von akademischen Feiern unserer Fakultät (z. B. Promotionsfeier, Examensfeier)
- Unterstützung bei der Verwaltung von Promotionsverfahren
- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten
- Gelegentliche Rechercharbeiten
- Archivtätigkeit
- Unterstützung bei der EDV-Arbeit

#### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Interesse an Verwaltungsaufgaben
- Spaß an praktischen Aufgaben
- „Hands-on-Mentalität“
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Fundierte Computerkenntnisse (MS-Office-Paket)
- Flexibilität bzgl. der Arbeitszeiten

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen:**

- Kurzes Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnisse

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **08.12.2017** zusammengefasst in einer PDF-Datei an Fr. Nadine Eckert, [geschaeftsstelle-dekanat@jurs.uni-heidelberg.de](mailto:geschaeftsstelle-dekanat@jurs.uni-heidelberg.de). Bei Fragen steht Ihnen Fr. Eckert unter Tel. 06221-547631 gerne zur Verfügung.