



Hilfskraftstelle im Referat Internationale Angelegenheiten, Bereich LMU-Buddy Program

Im Referat Internationale Angelegenheiten ist ab 01.03.2012 eine Hilfskraftstelle im Umfang von ca. 4 Wochenstunden zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören administrative Tätigkeiten im Rahmen des „LMU-Buddy Program“, die Pflege der Teilnehmerdatenbank, E-Mail-Verkehr mit Interessenten und Teilnehmern des Programms, Vorbereitung und Unterstützung bei Veranstaltungen, etc.

Bewerber sollten:

- sich am Anfang des Studiums befinden (max. 3. Semester – absolutes Ausschlusskriterium!)
- eine Ausbildung absolviert und/oder bereits Arbeitserfahrung gesammelt haben (absolutes Ausschlusskriterium!)
- mit den Office-Programmen sehr gut vertraut sein (v.a. Excel!)
- sehr gute Deutsch-Kenntnisse und gute englische Sprachkenntnisse haben

Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Abiturzeugnis und (falls vorhanden) Notenliste der bisher besuchten Veranstaltungen
- Arbeits- bzw. Praktikumszeugnisse (falls vorhanden)

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum 15.02.2012 an

Elke Heublein: elke.heublein@lmu.de

Bitte achten Sie auf die Größe der angefügten Dokumente!