

# Stellenausschreibung: Studentische Hilfskraft (a) zur Unterstützung der Geschäftsstelle des Historischen Seminars

Liebe Studierende, zur Unterstützung der Geschäftsstelle suchen wir eine Studentische Hilfskraft (**20 Std./Monat**) ab **15. Januar 2024**.

## Aufgabengebiet

- Unterstützung der Geschäftsstelle bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Mithilfe bei der Veranstaltungspflege des Historischen Seminars (HISinOne)
- Erstellung des Kommentierten Vorlesungsverzeichnisses
- Kommunikation mit Dozierenden im Bereich Veranstaltungsmanagement
- Erstellen der Quartalskopierabrechnung
- Präsenzdienst im Sekretariat
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen

## Erforderliche Voraussetzungen

- Immatrikulation im Fach Geschichte an der Uni Freiburg
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Professionelle und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Eigenständigkeit und Teamfähigkeit
- Serviceorientierung und Freundlichkeit

## Wir bieten

- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem lebendigen Team
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Vergütung gemäß den üblichen Stundensätzen für Studentische Hilfskräfte

## Bewerbungsunterlagen

- Anschreiben mit kurzer Darstellung der Motivation
- Tabellarischer Lebenslauf
- Transcript of Records, ggf. Arbeitszeugnisse

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis Freitag, dem 31. Oktober 2023 ausschließlich per E-Mail an Agnes Schöll oder Ramona Nann via [geschaeftsfuehrung@geschichte.uni-freiburg.de](mailto:geschaeftsfuehrung@geschichte.uni-freiburg.de)

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in KW 45 stattfinden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!