

Arbeitsbeschreibung Studentische Aushilfskraft für STUBE-Assistenz

Das Studienbegleitprogramm für Studierende aus Afrika, Asien und Lateinamerika, kurz STUBE, ergänzt das individuelle Fachstudium durch qualitativ hochwertige außeruniversitäre Veranstaltungen, die eine entwicklungspolitische Sensibilisierung und Qualifizierung der Studierenden ermöglichen.

Befristet von 1.1.2016 bis 31.12.2016

Unterstützung des STUBE-Referenten bei Verwaltungstätigkeiten z.B.
Vorbereitung der Sachberichten, Jahresstatistik, Verwendungsnachweis,
Nachbereitung Seminare, usw.
Pflege des Verteilers bzw. Datenbank
Informationsverteiler und Informationsmails in Deutsch und in Englisch
verfassen und versenden
Postbearbeitung-Versand
Flyer Bearbeiten und an das STUBE-Netzwerk per Post schicken
Erstellung von TN-Listen und Teilnahmebestätigungen
Termine Koordinierung
Email Antworten
Online Bestellungen von Büromaterialien
Vorbereitung von Power-Point Präsentation mit Fotos für STUBE-Review für
das laufende Jahr vorbereiten
Allgemeine Büroarbeiten z.B. Kopien und Ablage

Erforderlich ist insbesondere eine strukturierte Arbeitsweise

Gute MS-Office Kenntnisse

Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Word und Schrift

Stellenumfang beträgt ca. 7 Stunden /Woche

Bewerbung an: stube@dwbo.de