



Das Arnold-Bergstraesser-Institut e.V. an der Universität Freiburg sucht ab sofort

eine studentische Hilfskraft (30h/Monat)

im Bereich Verwaltung/Sekretariat

Ihr Profil:

- BA Studium, vorzugsweise der Sozialwissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften
- Gute Deutsch und Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Interesse im Bereich der Büroorganisation/Verwaltung
- Vorkenntnisse im Büro-Bereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Programmen
- Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Vergütung nach aktuellen SHK-Sätzen des Landes Baden-Württemberg
- Freundliche Arbeitsumgebung in interessantem & internationalem Umfeld
- Arbeitszeiteinteilung nach Absprache (z.B. zwei halbe Tage/Woche)
- Einarbeitung in die Verwaltungsabläufe

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit im Bereich der Verwaltung (Buchhaltung/Sekretariat)
 - o Assistenz bei Projektverwaltung und buchhalterischen Tätigkeiten
 - o Betreuung von Veranstaltungen und Gästen
 - o Verwaltungstätigkeiten: Scannen, Kopieren, Post etc.
- Weitere Tätigkeiten je nach Vorkenntnissen/Interessen

Die Stelle ist zunächst auf das Sommersemester befristet, eine Verlängerung darüber hinaus ist möglich.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte **bis spätestens 21. April 2024** per E-Mail (ein PDF) an: sekretariat.abi@abi.uni-freiburg.de ;
Rückfragen per E-Mail und/oder an Herrn Adelman 0761/88878-15.

Die Personalpolitik des ABI orientiert sich an den Prinzipien der Gleichstellung und Vielfalt (AGG). Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen (z.B. BIPOC, LGBTQI, Menschen mit Einschränkungen).