

In der Haushalts- / Beschaffungsabteilung der Universität Mannheim wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

studentische Hilfskraft

mit einer monatlichen Arbeitszeit von bis zu 40 Stunden gesucht.

Die Vereinbarung einer geringeren Arbeitszeit ist möglich. Das Vertragsverhältnis wird zunächst auf sechs Monate befristet.

Eine weitere befristete Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses im Rahmen der Möglichkeit des Landeshochschulgesetzes (LHG) bei entsprechender Befähigung der studentischen Hilfskraft sowie nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten wird angestrebt.

Einstellungsvoraussetzung ist eine aktuelle Immatrikulation an einer deutschen Hochschule.

Die Tätigkeitsbereiche umfassen u.a. folgende Aufgabenstellungen:

- Erfassung und Pflege von Inventar-Bestandsdaten
- Mitarbeit im Lager für gebrauchte DV-Geräte der Universität Mannheim
- Mithilfe bei den mit dem Aufbau einer Anlagenbuchhaltung notwendig gewordenen Nach-Inventuren
- Unterstützung der Sachbearbeiter der Haushaltsabteilung bei diversen Verwaltungstätigkeiten

Der/die Bewerber/in sollte über gute EDV-Kenntnisse verfügen (insbesondere über gute bis sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte). Engagement, Zuverlässigkeit, technisches Verständnis und Interesse an der Arbeit in einer Verwaltung werden vorausgesetzt.

Aussagefähige Bewerbungen werden bis zum 17. Juni 2011 erbeten an

Universität Mannheim
Haushalts- und Beschaffungsabteilung
Herrn Christmann
L 1,1 68131 Mannheim
christmann@verwaltung.uni-mannheim.de

*Für Rückfragen steht Ihnen **Herr Puder** unter der Telefonnummer 0621/181-1067 oder unter der Mail-Adresse puder@verwaltung.uni-mannheim.de zur Verfügung.*

