

Zur Verstärkung unseres Teams im Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariat suchen wir baldmöglichst eine engagierte, motivierte und flexibel einsetzbare

Wissenschaftliche Hilfskraft

Die ausgeschriebene Stelle umfasst sechs Stunden/Woche und unterstützt das Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariat. Zu den regelmäßigen Aufgaben gehören:

- organisatorischen Unterstützung des Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariats der Universität des Saarlandes,
- die Betreuung von Internetseiten des Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariats
- Unterstützung bei der Erstellung von Vorlesungsmaterialien,
- Unterstützung im Rahmen der Korrektur von Klausuren,
- Unterstützung im Tagesgeschäft,

Wir erwarten von Ihnen:

- Flexibilität und Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit,
- strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- profunde Kenntnisse im MS-Office-Paket,
- fundierte Kenntnisse bzgl. der Bedienung von Windows-Systemen,
- sehr gute Deutschkenntnisse (C2) in Wort und Schrift.

Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben einschließlich Angabe der voraussichtlichen Studiendauer, Lebenslauf, Studienleistungen) senden Sie bitte bis spätestens 15.08.2025 als eine, gesammelte PDF-Datei per E-Mail adressiert an Dr. Patrick Klein sekretariat@wiwipa.uni-saarland.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Dr. Patrick Klein