

Studentische Hilfskraft gesucht

für das Institutsleitungssekretariat Bereich III - Logistik, Verkehr und Umwelt
am Fraunhofer IML

Arbeitszeit: 10 h / Woche, Zeiteinteilung nach Absprache

Start: Dezember 2018

Aufgaben: Unterstützung der Institutsleitungssekretärinnen in allen Sekretariatsarbeiten,
Unterstützung des Institutsleiters Prof. Dr.-Ing. Uwe Clausen bei der Erstellung und Aktualisierung von Präsentationsunterlagen
Organisation von Reisen, Internetrecherchen, Pflege der Adresskartei

Voraussetzungen: Studentin / Student mit guten EDV-Kenntnissen in MS Office (Word, Excel und PowerPoint) sowie Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Englischkenntnisse;

Bewerbung: per E-mail oder schriftlich an
Prof. Dr.-Ing. Uwe Clausen
Bereich III – Logistik, Verkehr und Umwelt
Fraunhofer-Institut für Materialfluss und Logistik IML
Joseph-von-Fraunhofer-Str. 2-4
44227 Dortmund
uwe.clausen@iml.fraunhofer.de

Fragen beantworten gerne:

Andrea Kapahnke und Britta Salewski Tel: 0231 / 97 43-400