



Die Professur von **Prof. Dr. Aurel Croissant** sucht zum 1.4.2018

1 ungeprüfte/teilgeprüfte Studentische Hilfskraft m/w 24h/Monat

Ihre **Aufgabengebiete** werden sein:

- Unterstützende Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, Kommunikation, unterstützendes Ablagemanagement zu Projekt-/Tagungs-/ Forschungsaktivitäten der Professur)
- Unterstützende Tätigkeiten in der Lehre (Literaturbeschaffung und Erstellung von Seminarreadern, Korrekturarbeiten an Folien, Präsentationen, Readertexten, Listenpflege etc.)
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Erstellung von Veröffentlichungen (insbesondere Korrekturarbeiten)

Sie haben folgendes **Profil**:

- Bachelorstudium im fortgeschrittenen (mindestens 4.) Fachsemester oder Bachelorabschluss in Politikwissenschaft oder einem artverwandten Fachgebiet.
- Sicherer Umgang mit MS Office (v.a. Word und Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft zum flexiblen Zeitmanagement im Rahmen der vertraglich vereinbarten monatlichen Arbeitszeit

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf) bis einschließlich **01.03.2018** per Email an: **aurel.croissant@urz.uni-heidelberg.de**

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 12./13.03.2018 statt