

## Stellenanzeige: Studentische Aushilfe für den Verwaltungsbereich

Das University College Freiburg sucht ab sofort

### **eine studentische Aushilfe (40 Monatsstunden) für administrative Tätigkeiten im Bereich des Prüfungsamts und Sekretariats**

Das University College Freiburg (UCF) ist die zentrale Einrichtung der Universität für internationale und interdisziplinäre Lehraktivitäten und koordiniert neuartige Projekte wie den englischsprachigen Bachelor-Studiengang „Liberal Arts and Sciences.“

Sie unterstützen die UCF Administration speziell im Bereich des Studiengangs „Liberal Arts and Sciences“. Ihr Arbeitsgebiet umfasst:

- Unterstützung bei der Studierenden- und Prüfungsverwaltung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen
- Datenerfassung
- Bearbeitung von E-Mail-Anfragen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (wie z.B. Ablage, Bearbeitung von Formularen etc.)
- Sach- und Literaturrecherchen

Voraussetzungen:

- Mind. 2 Semester Bachelorstudium
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen
- Freundlicher und offener Umgang mit Studierenden
- Von Vorteil sind erste Erfahrungen in der Universitätsverwaltung

Aus Gründen der Vertraulichkeit und des Datenschutzes bitten wir Studierende des Studiengangs „Liberal Arts and Sciences“ von einer Bewerbung abzusehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bis 17.12.2017 an Kathleen Robinson richten können: [examination@ucf.uni-freiburg.de](mailto:examination@ucf.uni-freiburg.de), Telefon: +49 761 203-67342.