

**Studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft
ab August/September 2024 gesucht!**

(Umfang: 20 bis 40 Stunden pro Monat)

Tätigkeitsbereiche

- Administrative Unterstützung im Bereich Sekretariat
- Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen
- Unterstützung bei Fortbildungsveranstaltungen
- Dateneingabe

Wir erwarten:

- fundierter Umgang mit MS-Office (Word, PowerPoint, Excel)
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Arbeitszeiten in Präsenz nach Rücksprache

Wir bieten:

- abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem multidisziplinären, engagierten und professionellen Team
- bei Interesse auch andere Aufgabenbereiche
- langfristige Zusammenarbeit

Für weitere Fragen oder Informationen steht Frau Katrin Martinez Reyes gerne zur Verfügung.
(Tel. 03641 / 9395813).

Wir bitten um Bewerbung mit Lebenslauf an: allgemeinmedizin@med.uni-jena.de

**Universitätsklinikum Jena
Institut für Allgemeinmedizin**

Bachstr. 18, 07743 Jena

E-Mail: allgemeinmedizin@med.uni-jena.de

Homepage: <https://www.uniklinikum-jena.de/allgemeinmedizin>

Erscheinungsdatum: 17.4.2024

