

Stellenausschreibung Studienassistent/in

- Aufgabengebiete:** Administrative Tätigkeiten in den Bereichen:
- Betreuung der Institutsbibliothek
 - Mitwirkung bei der Erstellung von Unterlagen für den Lehrbetrieb
 - Mitwirkung bei organisatorischen Aufgaben wie der Planung von Veranstaltungen, Exkursionen etc.
 - Entlastung der Institutsmitarbeiter/innen bei sonstigen Tätigkeiten (z. B. Unterstützung bei der Prüfungsabwicklung)
 - Institutsadministration

Profil: Student/in der TU Graz mit wirtschaftswissenschaftlichem Interesse IT-Affinität, gute Kenntnisse von z.B. MS Office

Studienrichtungen: bevorzugt
Wirtschaftsingenieurstudien inkl. Softwareentwicklung-
Wirtschaft

Dienstzeit: vormittags (20 Stunden), flexibel nach
Studien-anforderungen

Dienstbeginn: **1. Oktober 2018**

Einschulung nach Vereinbarung im **Mai und Juni 2018**

Bewerbungen: Bewerbungen sind ab sofort unter Anschluss des Lebenslaufes im Sekretariat des Institutes abzugeben.
Ende der Bewerbungsfrist: 6. April 2018

Bezahlung: 1.080 Euro Brutto/Monat

Anfragen: Anfragen bei allen BWL-Mitarbeiter/innen möglich
(auch außerhalb der Sprechstunden nach telefonischer Vereinbarung)