



## Stellenausschreibung: SHK/WHF

Die Geschäftsstelle des **Schumpeter School Alumni e.V.** sucht **ab dem 3. April 2017** eine **SHK/WHF** für **15 Wochenstunden**.

### Aufgaben:

- Organisation von Veranstaltungen, einschließlich Vor- und Nachbearbeitung (Praxis trifft Campus, Mitgliederversammlung etc.)
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Instandhaltung des Webauftritts von Schumpeter School Alumni e.V.
- Pflege der Mitgliederdatenbank
- Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Beiratssitzungen
- Eigenständige Betreuung von Werbemaßnahmen vor Ort (z.B. Kurzpräsentationen, Gruppengespräche o.ä.)
- Allgemeine operative Aufgaben (Post bearbeiten, Serienbriefe anfertigen, Ablage, Anfragen bearbeiten, etc.)
- Internetrecherchen
- Mithilfe bei der Erstellung des Schumpeter School Jahresmagazins
- Regelmäßiges Erstellen und Versenden von Newslettern mit Informationen zum Verein, der Fakultät und der Universität an unsere Mitglieder

### Anforderungen:

- Sehr gute PC-Kenntnisse (Office-Paket, Social Media)
- Selbständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Bevorzugt Studierende, die mindestens noch 3 Semester an der BUW sind

**Kurzbewerbungen** (Anschreiben mit Lebenslauf) bitte **bis zum 15. Februar 2017** im Büro des Schumpeter School Alumni e.V. **in M-11.04 abgeben oder per E-Mail an [alumni@wiwi.uni-wuppertal.de](mailto:alumni@wiwi.uni-wuppertal.de)**.

### Kontakt:

Frau Britta Paulzen  
Geschäftsführerin  
Raum M-11.04  
Tel.: 0202 / 439-2473