



## Stellenausschreibung: SHK/WHF

Die Geschäftsstelle des **Schumpeter School Alumni e.V.** sucht **ab 15. August 2017** eine **SHK/WHF** (m/w) für **10 Wochenstunden**.

### Aufgaben:

- Hilfe bei der Konzeption und Umsetzung des Schumpeter School Jahresmagazins
- Verwaltung der Jobbörse der Schumpeter School
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Organisation von Veranstaltungen, einschließlich Vor- und Nachbearbeitung (Absolventenfeier, Praxis trifft Campus, Jahresveranstaltung etc.)
- Eigenständige Betreuung von Werbemaßnahmen vor Ort (O-Phase: Fachschaft kontaktieren, Kurzpräsentationen)
- Allgemeine operative Aufgaben (Post bearbeiten, Ablage, Anfragen bearbeiten, etc.)

### Anforderungen:

- Sehr gute PC-Kenntnisse (Office-Paket, Typo3)
- Selbständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Korrektur lesen und Verfassen von Texten

**Kurzbewerbungen** (Anschreiben mit Lebenslauf) bitte **bis 01. Juni 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 / 439-3966

[alumni@wiwi.uni-wuppertal.de](mailto:alumni@wiwi.uni-wuppertal.de)