



Stellenausschreibung: SHK/WHF

Die Geschäftsstelle des **Schumpeter School Alumni e.V.** sucht **ab dem 15. August 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
- Sehr gute Kenntnisse im Korrektur lesen und Verfassen von Texten

Kurzbewerbungen (Anschreiben mit Lebenslauf) bitte **bis zum 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.

Kontakt:

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