

## Stellenausschreibung: Studentische Hilfskraft (SHK)/Wissenschaftliche Hilfskraft (WHK)



Die Geschäftsstelle des **Schumpeter School Alumni e.V.** sucht zum **01. September 2020** (ggf. ist auch ein späterer Einstieg möglich) eine Hilfskraft für ca. 10-15 Wochenstunden.

### Aufgaben:

- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen, einschließlich Vor- und Nachbearbeitung
- Assistenz der Geschäftsführung (z.B. Bearbeiten von Anfragen, Buchhaltung, Pflege der Mitgliederdatenbank, Ablage)
- Mithilfe bei der Erstellung des Schumpeter School Jahresmagazins, Erstellung von Newslettern
- Social-Media & Online-Marketing
- Mitarbeit im Dekanat der Schumpeter School of Business and Economics (bei administrativen und operativen Aufgaben)

### Anforderungen:

- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Fähigkeiten in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation
- Selbständige Arbeitsweise, Engagement und zeitliche Flexibilität
- Bevorzugt Studierende, die bereits erste Berufserfahrung (z.B. in Form von Praktika oder Werkstudententätigkeiten) vorweisen können sowie sich bei Vertragsbeginn noch mindestens ein Jahr im Studium befinden

**Kurzbewerbungen** (Anschreiben mit Lebenslauf) bitte bis zum **31. Juli 2020** per **E-Mail** an **alumni@wiwi.uni-wuppertal.de** senden.

### Kontakt:

Schumpeter School Alumni e.V.  
Frau Saskia Steiner  
stv. Geschäftsführerin  
Raum M.11.03  
Tel.: 0202 / 439-3966  
alumni@wiwi.uni-wuppertal.de