

Die Professuren für
Financial Accounting (Prof. Dr. Ewelt-Knauer)
und
Managerial Accounting (Prof. Dr. Wöhrmann)

suchen für den Zeitraum April bis September eine gemeinsame

studentische Hilfskraft

zur Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 Stunden pro Woche. Die konkreten Arbeitszeiten können mit einem hohen Maß an Flexibilität abgesprochen werden. Zu den Aufgaben gehört die Erledigung typischer Sekretariatsaufgaben zum Beispiel Postdienst, Telefondienst, Vorbereitung von Anträgen, Recherche, Unterstützung bei Beschaffungsaufträgen, Mittelverwaltung, Prüfungsadministration etc.

Ideale Bewerber:innen konnten bereits Erfahrungen bei der Unterstützung von Verwaltungstätigkeiten z.B. im Rahmen einer kaufmännischen Ausbildung gewinnen. Bewerbungen von Studierenden aus dem Fachbereich Wirtschaftswissenschaften werden begrüßt, aber auch Bewerbungen anderer Studierender sind willkommen. Erwartet werden neben der Fähigkeit selbständig zu arbeiten, ein hohes Maß an Selbstorganisation und Verlässlichkeit.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf inkl. Lichtbild, Notenauszug aus FlexNow, Praktikumszeugnisse, Abiturzeugnis) bis zum **10.02.2023** in elektronischer Form (Email-Bewerbung nur von Ihrer E-Mail-Adresse der JLU) an karina.raith@wirtschaft.uni-giessen.de. Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an Karina Raith.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Prof. Dr. Ewelt-Knauer

Prof. Dr. Arnt Wöhrmann