

Wir suchen für unser Team in Garching ab sofort

# Studentische Hilfskräfte (w/m)

## Über uns

Unsere Abteilung Zentrale Prüfungsangelegenheiten gehört zu dem Studierenden Service Zentrum und ist damit für die Studierendenverwaltung der Prüfungen zuständig. Wir sind ein junges Team, das sich über studentische Unterstützung sehr freut und zentral am **Campus Garching** erreichbar ist. Wir suchen **ab sofort** studentische Hilfskräfte, die uns bei folgenden Aufgaben unterstützen:

## Wir brauchen Ihre Unterstützung

- Mitwirkung bei der Erstellung von Abschlussdokumenten
- Digitalisierung von prüfungsrelevanten Dokumenten
- Erhebung und Überprüfung von Absolventendaten
- Kontrolle von deutsch- und englischsprachigen Abschlussdokumenten
- administrative Tätigkeiten (z.B. kopieren, ordnen, falten und verpacken, TUM interne Boten- und Postgänge)

## Wir bieten

- eine Nebentätigkeit, die sich hervorragend mit dem Studium vereinbaren lässt
- vielseitige Aufgaben in einem netten Team
- sehr gute Erreichbarkeit (gegenüber Station U6 - Forschungszentrum Garching)
- Arbeitszeiten zwischen 4 bis 9 Wochenstunden
- Vergütung 10,60 € / Stunde (ohne HS-Abschluss)  
12,30 € / Stunde (mit BA-Abschluss)

## Wir brauchen

- MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- sehr gewissenhafter und sorgfältiger Arbeitsstil
- Studierendenstatus erforderlich

## Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen inkl. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Angabe Ihrer gewünschten Arbeitszeiten. Senden Sie diese bitte **bis zum 30.08.2017** an **Frau Ulrike Scholz**, ausschließlich in digitaler Form und **per E-Mail** an.

- Email: Frau Ulrike Scholz, [scholzu@zv.tum.de](mailto:scholzu@zv.tum.de)
- Weitere Informationen: [www.tum.de/studium/ssz](http://www.tum.de/studium/ssz)