



**GESUCHT: HILFSKRAFT IM
GROUP AND CONFERENCE SUPPORT (7 - 10 H/WOCHE)**

TÄTIGKEITEN

- Administrative / organisatorische Betreuung von Tagungen
- Ansprechpartner*in für (internationale) Tagungsteilnehmer*innen
- Erstellung und Aktualisierung von Tagungsunterlagen
- Ggf. Unterstützung bei Reiseplanungen

VORAUSSETZUNGEN

- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- wünschenswert: gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationsvermögen und Flexibilität, Erfahrung in der Betreuung von Gästen

WIR BIETEN

- ein nettes Team von Kolleg*innen
- flexible Arbeitszeiten (auch an Wochenenden)
- landesübliche Vergütung für studentische Mitarbeiter*innen

Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf) zeitnah an:

Dr. Anika Haverig: zif-applications@uni-bielefeld.de ←
(nur per E-Mail und in einer pdf-Datei)