



Das Transfer- und Gründerzentrum (TUGZ) schreibt eine Stelle als

wissenschaftliche Hilfskraft

für die Unterstützung der Projektadministration

zum nächstmöglichen Zeitpunkt aus

Das Transfer- und Gründerzentrum (TUGZ) schreibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als wissenschaftliche Hilfskraft zur Unterstützung Projektadministration des TUGZ und dessen Startups aus.

Aufgaben:

- Unterstützung der Projektadministration bei der Vorbereitung von Projektabrechnungen
- Zusammenstellen von Projekt- und Prüfungsunterlagen
- Kontrolle von Buchungsbelegen
- Entlastung der Projektadministration im Tagesgeschäft

Umfang: 20–40 h / Monat

Einstellungsvoraussetzungen:

- Hohe Zuverlässigkeit, Gründlichkeit und Teamfähigkeit
- Kenntnisse im betriebswirtschaftlichen und verwaltungstechnischen Bereich oder hohe Bereitschaft zur Einarbeitung in Zahlungs- und Buchungsvorgänge sowie Finanzabläufe an der OVGU
- Selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an betriebswirtschaftlichen und verwaltungstechnischen Abläufen
- Freundliches Auftreten, Neugier und Lernbereitschaft

Bewerbungsfrist: 24.11.2017

Vollständige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und aktueller Notenauszug sind zu richten an:

Frau Manuela Rudolph

manuela.rudolph@ovgu.de

Tel. 0391/67-57053