

Studentische Hilfskräfte gesucht (m/w)

Am Forschungsinstitut für Unternehmensführung, Logistik und Produktion sind wir führend in industriebezogener Forschung in Deutschland. Zur Unterstützung unserer **vier Arbeitsbereiche des Backoffice Teams** suchen wir studentische Hilfskräfte, die persönlich engagiert und an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert sind (Minstdauer 12 Monate).

Wählen Sie einen der vier Aufgabenbereiche entsprechend Ihrer Kenntnisse!

Designteam	Internetteam	Organisationsteam
<p>Ihre Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen/Aktualisieren von Prospekten, Handouts und Plakaten mit Adobe InDesign • Bearbeiten von Fotos mit Adobe Photoshop <p>Ihre Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung mit Bildbearbeitung (Adobe Photoshop) • Kenntnisse im Layout von Printmedien (Adobe InDesign) • Gerne Kenntnisse in Microsoft Word und PowerPoint • Bereitschaft zu flexiblem Einsatz 	<p>Bereich Online-Redaktion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrektur von Artikeln • Editieren von Webseiten • Versand von Newslettern • SEO <p>oder</p> <p>Bereich Programmierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erste Erfahrung im Erstellen von Webseiten • HTML/CSS/JS und PHP • Bereitschaft in die Einarbeitung in neue Technologien und Frameworks • Bearbeitung, Import und Export von Daten in und aus Datenbanken (MySQL) 	<p>Ihre Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Folien, Texten und Tabellen mit Microsoft Office • Übersetzungen und Korrekturlesen • Rechercheaufgaben <p>Ihre Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung mit Microsoft Office, insbesondere Microsoft Word, Excel und PowerPoint • Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift • Idealerweise Kenntnisse in Microsoft Visio

Wir bieten	Wir erwarten
<ul style="list-style-type: none"> • Spannende Einblicke in laufende Projekte • Langfristige Anstellung • Junges, dynamisches Team • Zusammenarbeit mit Studenten und Doktoranden 	<ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse für die Aufgaben innerhalb Ihres Aufgabenbereichs • Zuverlässigkeit und Bereitschaft zu flexiblem Einsatz • Teamfähigkeit, Proaktivität und Engagement

Die Arbeitszeit beträgt zwischen 12 und 20 Stunden wöchentlich und kann nach Absprache flexibel eingeteilt werden. Rückfragen und aussagekräftige schriftliche Bewerbungen an:

Angelika Leutmayr
E-Mail: angelika.leutmayr@wi.tum.de
Tel. 089/289-24001