

# Studentische Hilfskraft für Sekretariatsarbeiten gesucht

Das **Munich Center for Technology in Society MCTS** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft zur

- **Unterstützung des Teams (Telefon, Empfang, Ablage)**
- **Unterstützung bei der Einrichtung unseres neuen Gebäudes**
- **Vorbereitung und Unterstützung von (öffentlichen) Veranstaltungen**

Das MCTS ist im Aufbau begriffen. Wir bieten Ihnen die Chance den Aufbau mitzugestalten, indem Sie bei unserem „Auftritt“ Spuren hinterlassen.

## Qualifikation und Voraussetzungen

- Erfahrung im Arbeiten mit Microsoft Office
- englische Sprachkenntnisse
- Bachelor ab 3. Semester oder Master im 1. Semester

## Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt 6-8 Wochenstunden

## Beginn und Dauer der Anstellung

Start: baldmöglichst

Bei Interesse senden Sie uns bitte bis **Freitag, 30.01.15**, eine Email mit Ihrem **Lebenslauf**. Richten Sie sie an Michael Droß, [dross@tum.de](mailto:dross@tum.de).

Bei Fragen:

Dr. Michael Droß (Tel.: 089-2 89-22 202)

Dr. Elisabeth Zellmer (Tel.: 089-289-22 203)