

## Stellenausschreibung: Studentische Hilfskraft (SHK)/Wissenschaftliche Hilfskraft (WHK)



Die Geschäftsstelle des **Schumpeter School Alumni e.V.** sucht **ab sofort** eine Hilfskraft für ca. 15 Wochenstunden.

### Aufgaben:

- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen, einschließlich Vor- und Nachbearbeitung
- Assistenz der Geschäftsführung (z.B. Bearbeiten von Anfragen, Buchhaltung, Pflege der Mitgliederdatenbank, Ablage)
- Mithilfe bei der Erstellung des Schumpeter School Jahresmagazins, Erstellung von Newslettern
- Social-Media & Online-Marketing
- Mitarbeit im Dekanat der Schumpeter School of Business and Economics (bei administrativen und operativen Aufgaben)

### Anforderungen:

- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Fähigkeiten in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation
- Selbständige Arbeitsweise, Engagement und zeitliche Flexibilität
- Bevorzugt Studierende, die bereits ein abgeschlossenes Bachelorstudium sowie erste Berufserfahrung (z.B. in Form von Praktika oder Werkstudententätigkeiten) vorweisen können

**Kurzbewerbungen** (Anschreiben mit Lebenslauf) bitte bis zum **17. Mai 2019** im Büro des Schumpeter School Alumni e.V. (M.11.04) **abgeben** oder **per E-Mail** an [alumni@wiwi.uni-wuppertal.de](mailto:alumni@wiwi.uni-wuppertal.de) senden.

### Kontakt:

Frau Saskia Steiner  
stv. Geschäftsführerin  
Raum M.11.03  
Tel.: 0202 / 439-3966  
[alumni@wiwi.uni-wuppertal.de](mailto:alumni@wiwi.uni-wuppertal.de)