



JURISTISCHE FAKULTÄT



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

In der Geschäftsstelle des Dekanats der Juristischen Fakultät ist ab 01.04.25 folgende Stelle (12 Stunden/Monat) zu besetzen:

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsstelle
- Gremien und Sitzungen vor- und nachbereiten
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von akademischen Feiern unserer Fakultät (z. B. Promotionsfeier, Examensfeier)
- Recherchearbeiten
- Datenbankpflege

Ihr Profil:

- Fundierte Computerkenntnisse (MS-Office-Paket)
- Spaß an praktischen Aufgaben und an der PC Arbeit
- Zuverlässigkeit
- Selbständigkeit
- Flexibilität

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Zentrale Lage und damit gut erreichbar mit Bus, Bahn, Fahrrad etc.
- Selbstständiges Arbeiten und praktische Erfahrungen

Die Vergütung erfolgt für eine ungeprüfte wissenschaftliche Hilfskraft zu den üblichen Sätzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit Lebenslauf bis zum **07.03.2025** per E-Mail an Nadine Eckert (geschaeftsstelle-dekanat@jurs.uni-heidelberg.de) senden.