

Referat I/2 - Abteilung I der Zentralen Universitätsverwaltung

Ein/e Mitarbeiter/in
für Hilfstätigkeiten (m/w/d)
gesucht

**zur Mitarbeit in der Studierendenkanzlei ab
Mai 2019:**

- Unterstützung im Rahmen der Bewerbungs- und Einschreibungsverfahren: Öffnen und Sortieren von Bewerbungs- und Einschreibungsunterlagen, Erstellung und Versand von Studierendenausweisen
- Unterstützung weiterer Aufgaben in der Studierendenkanzlei (z.B. Ablage, Auflösung von Studierendenakten)

**mit einer monatlichen Arbeitszeit von 40 Stunden und
befristet für die Dauer von sieben Monaten.**

Vergütung nach Entgeltgruppe E 2 TV-L

Bewerbungsfristende: 25.02.2019

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Universität Bayreuth strebt eine Erhöhung des Anteils der Frauen an und bittet deshalb Frauen ausdrücklich um ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) ausschließlich per E-Mail in Form einer einzigen PDF-Datei an studierendenkanzlei@uni-bayreuth.de.

Ansprechpartnerinnen:

Lena Uhlig und Jennifer Schumann, Büro ZUV 1.08,
Tel.: 0921/55-5346 oder -5243