



**Promotionszentrum  
Mobilität und Logistik**

Das Promotionszentrum Mobilität und Logistik (PZ MuL) sucht ab 01.04.2023

eine

**Studentische Hilfskraft (m/w/d)**

zur organisatorischen und administrativen Unterstützung der Geschäftsstellen-Koordination.

**Ihre Aufgaben:**

Sie werden die Geschäftsstelle des PZ MuL bei vielfältigen Tätigkeiten unterstützen. Dies umfasst sowohl die Vorbereitung und Begleitung von Workshops und Veranstaltungen als auch die Terminorganisation der Geschäftsstelle. Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Datenpflege aller promotionsbezogenen Angelegenheiten und der Pflege unserer Website. Sie erledigen kleinere allgemeine Bürotätigkeiten und Botengänge.

**Ihr Profil:**

- Sie befinden sich in einem laufenden Studium, Bachelor oder Master.
- Sie sind kontaktfreudig und kommunikativ, IT-affin, prozessorientiert und sicher in Sprache und Schrift auf Deutsch und Englisch.
- Sie kennen sich gut mit allen MS Office-Anwendungen aus.
- Sie haben Spaß am Organisieren und arbeiten gerne eigenverantwortlich.
- Sie sind zuverlässig, verantwortungsbewusst und können bei Bedarf flexibel agieren.
- Sie arbeiten gewissenhaft und interessieren sich für Mobilität und Logistik.

**Arbeitsumfang:**

Der Arbeitsumfang soll 60 Stunden pro Monat betragen. Es ist wünschenswert, Ihre Arbeitszeit auf 4 Tage pro Woche zu verteilen.

**Vergütung:**

Die Vergütung erfolgt nach dem üblichen Satz für studentische Hilfskräfte der Frankfurt UAS.

**Kontakt:**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben. Bei Interesse melden Sie sich bitte bei:

**Sandra May**

Promotionszentrum Mobilität und Logistik

Geschäftsstelle

Tel.: 069 1533-2305

[promotion.m-l@fra-uas.de](mailto:promotion.m-l@fra-uas.de)