

HiWi für Administration und Webseiten-Betreuung

Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben am Batterietechnikum
- Betreuung der Website mit Pflege und Aktualisierung der Inhalte
- Texterstellung für die Webpage oder bspw. für Flyer
- Recherchetätigkeiten und Erstellung von Auswertungen

Voraussetzungen:

- Student/in im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsingenieurwesen, Informatik oder ähnlichem Studiengang
- ab dem 4. Semester im Bachelorstudium oder im Masterstudium
- Gute Kenntnisse in MS Office sowie idealerweise im Bereich Website Management (OpenText CMS)
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Umfang: ca. 40 Stunden pro Monat, Laufzeit mind. 6 Monate

Beginn: ab sofort

Neugierig geworden? Dann schick uns Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf per E-Mail an laura.silbernagel@kit.edu .

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



<http://www.batterietechnikum.kit.edu/>