

# **Zentrale Universitätsverwaltung**

## **Abteilung V: Lehr- und Studienangelegenheiten**

**Stud. Hilfskraft (40 MoStd.)**

### **Aufgabengebiet:**

- Mitarbeit im Arbeitsbereich Organisationsentwicklung Studium und Lehre u.a. Rechercharbeiten und Aufbereitung der Rechercheergebnisse u.a. zur Darstellung von Arbeitsabläufen
- Mitwirkung beim Erstellen von Präsentationen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Arbeitstreffen, Workshops (u.a. Protokollieren)
- Unterstützung bei der Dokumentation von Arbeitsprozessen

### **Erwünscht:**

- 2 abgeschlossene Hochschulsemester bevorzugt in Wirtschafts-, Sozialwissenschaften und/ oder Psychologie mit dem Schwerpunkt Organisationsentwicklung
- Interesse an Themen und Fragestellungen zu Prozessmanagement und Organisationsentwicklung
- Freude am Verfassen von Texten/ präzise Ausdrucksweise
- Kenntnisse des MS-Office-Pakets, insbesondere MS-Visio

### **Vertragsdauer:**

- 2 Jahre

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 25.11.2013 unter Angabe der Kennung 01-2013-VOE zu richten an die

Freie Universität Berlin  
Zentrale Universitätsverwaltung  
Abteilung V: Lehr- und Studienangelegenheiten  
Frau Bettina Stibitz  
Thielallee 50  
14195 Berlin (Dahlem)