



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

INTERNATIONALE ANGELEGENHEITEN
INTERNATIONAL OFFICE



Hilfskraftstelle im Referat Internationale Angelegenheiten Bereich Studium im Ausland

Im Referat Internationale Angelegenheiten ist ab 01.06.2018 eine Hilfskraftstelle im Umfang von ca. 10 Wochenstunden zu besetzen (ca. 450 Euro/Monat).

Zu den Aufgaben gehören Aufsicht und Erstinformation für Interessierte in unserer Infothek zum Thema Auslandsaufenthalt, Mitarbeit bei Veranstaltungen, Pflege von Datenbestand und Informationsmaterial.

Sie müssen:

- an der LMU immatrikuliert sein
- mindestens noch zwei Jahre Studium vor sich haben
- an einer längerfristigen Mitarbeit interessiert sein
- mit den Office-Programmen **sehr gut** vertraut sein
- Deutsch-Kenntnisse auf muttersprachlichem Niveau haben
- gute englische Sprachkenntnisse und im Idealfall weitere Sprachkenntnisse mitbringen
- in einem Studiengang immatrikuliert sein, der 2x pro Woche Anwesenheit zwischen 8 und 16 Uhr erlaubt (z.B. 2x5 Stunden, 1x3 und 1x7 Stunden)

Sie sollten idealerweise:

- eine Ausbildung absolviert und/oder bereits Arbeitserfahrung gesammelt haben
- über Auslandserfahrung nach der Schulzeit verfügen

Bewerbungsunterlagen (bitte nur Kopien!!):

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Abiturzeugnis (falls Sie noch keine benoteten Veranstaltungen besucht haben)
- soweit vorhanden: Abschlusszeugnis bzw. aktueller Notenkontoauszug
- soweit vorhanden: Arbeits- bzw. Praktikumszeugnisse

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail bis zum 06.04.2018 an

LMU, Referat Internationale Angelegenheiten, Anja Patragst, Geschwister-Scholl-Platz 1, 80539 München bzw. an anja.patragst@lmu.de.

Bitte beachten Sie:

Die Unterlagen werden nicht zurückgeschickt! Bitte schicken Sie daher nur Kopien. Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen usw. sind überflüssig. **Bei E-Mail-Bewerbungen achten Sie bitte auf die Größe der angefügten Dokumente!**