

## Charité Universitätsmedizin Berlin - Referat für Studienangelegenheiten



Prüfungsbereich

### **Studentische:r Mitarbeiter:in**

jeglicher Fachrichtung (bspw. Sozial-, Geistes-, Natur-, Ingenieurs-, Wirtschaftswissenschaften etc. - ausgenommen Medizin)

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: 13,69 €/Std.;  
Bewerbungsfrist: 22.11.2024

### **Aufgaben**

Wir suchen zur Unterstützung bei der Prüfungsdurchführung sowie bei der Organisation der Prüfungen eine:n studentische:n Mitarbeiter:in. Die Aufgaben umfassen:

- Aufbereitung und Packen der Prüfungsunterlagen für die Studierenden
- Vorbereitende Aufgaben für die Prüfungsdurchführung
- Unterstützung bei der Prüfungsdurchführung
- Einscannen von Prüfungsunterlagen
- Archivierung von Prüfungsunterlagen

### **Voraussetzungen**

Voraussetzung sind gute Computerkenntnisse (gängige Microsoft-Office-Programme, insbes. Word, Excel), Interesse an der Einarbeitung in Datenbanken, konzentriertes und sorgfältiges Arbeiten, Belastbarkeit sowie die Immatrikulation an einer Universität oder Hochschule

### **Unser Angebot**

Die Stelle umfasst 40 h im Monat bei einer Vergütung von 13,69 Euro pro Stunde.

### **Bewerbung**

Bei Interesse senden Sie bitte eine vollständige Bewerbung ausschließlich per E-Mail bis zum **22.11.2024** an:

Christina Grübel  
Charité Universitätsmedizin Berlin  
Referat für Studienangelegenheiten  
(Hannoversche Str. 19, Ebene 3)  
Charitéplatz 1  
10117 Berlin  
E-Mail: [christina.gruebel@charite.de](mailto:christina.gruebel@charite.de)

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/189378/>  
Angebot sichtbar bis 14.12.2024

