

Studentische Hilfskraft (m/w/d) zur administrativen Unterstützung (6 Std./W) Garching

Der Lehrstuhl für Numerische Mechanik (LNM) der TUM in Garching sucht zum 1. Mai 2025 zur Unterstützung im administrativen Bereich eine studentische Hilfskraft (m/w/d) für sechs Stunden pro Woche.

Aufgaben:

- Verwaltung der Lehrstuhlbibliothek
- Ergänzung und Bearbeitung der Publikationslisten (inkl. Onlinepflege)
- Pflegen von Abteilungslisten und der Adressdatenbank
- Transponderverwaltung
- Gestaltung und Pflege unserer Webseiten und des Internetauftrittes
- Dokumentation, Ablage ...

Erwartet werden gute Kommunikationsformen, selbstständige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise, grundlegende allgemeine EDV-Kenntnisse (Betriebssystem Windows gängige Softwareprodukte). Idealerweise haben Sie Kenntnisse oder Erfahrung mit der Gestaltung von Internetauftritten (z. B. mit TYPO3-CMS).

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten sowie flexible Zeiteinteilung, individuell abgestimmt auf den persönlichen Stundenplan
- Vergütung gemäß dem Standard für Studierende an der Technischen Universität München

Wenn Sie diese abwechslungsreichen Aufgaben ansprechen und Sie an einer längerfristigen Tätigkeit interessiert sind sowie selbstständig und zuverlässig arbeiten, dann bewerben Sie sich bitte per Mail bei Frau Nagl sekretariat.lnm@ed.tum.de (Lehrstuhl für Numerische Mechanik, Boltzmannstr. 15, 85748 Garching,)