

## Stellenausschreibung:

### **für eine studentische Hilfskraft mit Schwerpunkt EDV-Betreuung am Lehrstuhl für Logistik**

Wir suchen zum nächst möglichen Termin eine/n Bachelor- oder Master-Studierende/n (m/w/d)] für die EDV-Betreuung unseres Lehrstuhls

Die Tätigkeit umfasst die folgenden Aufgabenbereiche:

- Administration der Arbeitsplatzrechner (Beschaffung, Windows, Lizenzmanagement, Installationen),
- Netzwerkadministration (in Zusammenarbeit mit dem Rechenzentrum),
- Administration von online Lehrmaterial (Ilias)
- Wartung der Lehrstuhlhomepage (Typo3),
- Unterstützung bei der Forschungsarbeit am Lehrstuhl.

Sie sollten Interesse an IT-Fragestellungen, insbesondere die Fähigkeit zur eigenständigen Recherche und zur Lösung von EDV-Problemen (Hard- und Software) mitbringen. Wichtig sind uns weiterhin Ihre Teamfähigkeit zur Zusammenarbeit in einem jungen Team sowie Ihre Zuverlässigkeit.

Die Arbeitszeit liegt nach unseren Vorstellungen bei circa 20 Stunden pro Monat und kann in Abstimmung mit den Mitarbeitern des Lehrstuhls flexibel gestaltet werden. Ziel ist eine längerfristige Zusammenarbeit am Lehrstuhl in einem attraktiven akademischen Umfeld. Eine detaillierte Übergabe und Einarbeitung in die Aufgaben am Lehrstuhl durch Ihren Vorgänger sind vorgesehen.

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Überblick über bisherige Studienleistungen, außeruniversitäre Aktivitäten, etc.) richten Sie bitte per E-Mail an den Lehrstuhl Logistik:

Universität Mannheim

Lehrstuhl für ABWL und Logistik

Frau Julia Peemöller

E-Mail: [logistik@bwl.uni-mannheim.de](mailto:logistik@bwl.uni-mannheim.de)

Datenschutz: Bitte beachten Sie, dass bei der Übermittlung einer unverschlüsselten E-Mail Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter nicht ausgeschlossen werden können. Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können der Homepage der Universität Mannheim, Bereich „Stellenanzeigen“ entnommen werden. Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet, elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.