

Eine studentische Hilfskräfte m/w/d für organisatorische und administrative Tätigkeiten

Online seit 26.11.2024 | 2024-11-26-905029 | Studentische Hilfskräfte

Stellenbeschreibung

Gesucht wird **ab sofort** eine studentische Hilfskräfte m/w/d (**8 Stunden/Woche**) für organisatorische Tätigkeiten (Datenbankmanagement von wissenschaftlichen Projekten). Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

- Datenbankpflege
- Kontaktaufnahme mit Probanden
- Organisation von Untersuchungen

Vergütung: nach der UKD-Richtlinie über die Beschäftigung und Vergütung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte

Art der Beschäftigung: nach Vereinbarung (SHK/WHK)

Zeitraum der Beschäftigung: ab sofort und zunächst befristet bis Dezember 2025, mit Möglichkeit der Verlängerung

Bewerbungsfristende: 4 Wochen

Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, eine grundlegende Einarbeitung und einen umfassenden Einblick in die internen und externen Prozessabläufe einer großen internistischen Abteilung eines Universitätsklinikums

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Voraussetzungen:

- **Studium der Humanmedizin**, gerne BewerberInnen aus der Vorklinik
- nicht zeitgleich im Praktischen Jahr am UKD angestellt
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Excel Kenntnisse verpflichtend
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- selbständiges und organisiertes Arbeiten


Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studentische Hilfskräfte
Beschäftigungsumfang	Nach Vereinbarung
Home Office	Nein
Hochschulabschluss	Kein Abschluss
Bewerbung an	magdalena.nankinova@med.uni-duesseldorf.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf: Klinik für Kardiologie, Pneumologie und Angiologie
Anschrift	Moorenstraße 5 40225 Düsseldorf
Kontakt	Frau Magdalena Nankinova
E-Mail	 magdalena.nankinova@med.uni-duesseldorf.de