

Mitarbeiter:in (all genders) Recruiting

Online seit 14.04.2025 | 2025-04-14-929544 | Studentische Angestellte

Stellenbeschreibung

- Postbearbeitung
- Allgemeine Administration, u.a. Entgegennahme, Beantworten und Weiterleiten telefonischen Anfragen
- Digitalisieren von Bewerbenden-Dokumenten
- Terminkoordination
- Dokumentation
- Dateneingabe

Diese Position ist im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung mit einem geringen monatlichen Stundenumfang für maximal 80 Stunden im Monat zu besetzen. Die Arbeitszeiten können – in Absprache mit dem Einsatzbereich – flexibel gewählt werden.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- MS-Office Kenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, strukturierte Arbeitsweise
- Wünschenswert administrative Kenntnisse

Zur Durchführung der geforderten Tätigkeiten ist keine formale Qualifikation erforderlich.

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote

- Hauseigene Kantine
- Verkehrsmittelzuschuss
- Gesundheitsmaßnahmen
- Rabatte

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studentische Angestellte
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Nein
Bewerbungslink	https://uke.jobs/index.php?ac=jobad&id=4505

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf
Anschrift	Martinistraße 52 20246 Hamburg
Kontakt	Frau Nadine Galda
E-Mail	 n.galda@uke.de
Webseite	https://www.uke.de/allgemein/karriere/index.html