

Stellenausschreibung

Am **Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Recht des Geistigen Eigentums sowie deutsches und europäisches Verfahrensrecht** an der **Universität Mannheim** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

studentische Hilfskraft EDV m/w **(15 Stunden pro Monat)**

zu besetzen.

Die Tätigkeit umfasst die folgenden Arbeitsbereiche:

- Wartung und Pflege der Lehrstuhlhomepage (einfaches CMS)
- Administration der Arbeitsplatzrechner (Lizenzmanagement etc.)
- Installation und Verwaltung von Hard- und Software
- WINDOWS 7 und MAC OS X
- Netzwerkadministration
- Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, E-Mail-Programmen, Internet
- Englischkenntnisse
- weitere am Lehrstuhl anfallende Tätigkeiten (Recherche, Veranstaltungs- und Veröffentlichungsvorbereitung, etc.)

Wir suchen engagierte, interessante Personen, die sich am Aufbau eines gut funktionierenden Teams beteiligen und die Universität einmal aus einer anderen Perspektive kennenlernen wollen.

Die Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abiturzeugnis, ggf. Übersicht erbrachter Studienleistungen, Arbeitszeugnisse und weitere Nachweise) senden Sie bitte per Post oder im PDF-Format per E-Mail bis zum **10.04.2017** an:

Universität Mannheim
Sekretariat des Lehrstuhls für Bürgerliches Recht, Recht des Geistigen
Eigentums sowie deutsches und europäisches Verfahrensrecht
Frau Jasmin Jaenisch
Schloss Ehrenhof West
68131 Mannheim

jaenisch@jura.uni-mannheim.de

Bei Rückfragen zur Ausschreibung können Sie sich gerne an das Sekretariat des Lehrstuhls (Frau Jaenisch, 0621/181-1373) wenden.

Bitte beachten Sie bei einer Bewerbung per E-Mail, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.