

Studentische Hilfskraft im Bereich Prozessmanagement

In der Stabsstelle Unternehmensentwicklung, Vorstands- und Aufsichtsratsadministration

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Ihre kompetente Unterstützung im Prozessmanagement.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Mitarbeiter des Prozessmanagements
- Vorbereitung und Nachbereitung von Workshops, Präsentationen und Protokollen
- Unterstützen beim Gestalten und Designen von Prozessen
- Prüfen und Korrigieren von Konzepten und Dokumenten
- Erstellen von Excel-Dateien
- Fachfragen recherchieren, analysieren, bewerten und Formulierung von inhaltlichen Texten

Ihr Profil:

Sie studieren Medizin, Gesundheitswissenschaften, Medizinische Informatik oder einen ähnlichen Studiengang.

Sie haben gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, PowerPoint, Word, Excel). Sie haben Interesse am Themengebiet Prozessmanagement.

Sie arbeiten verlässlich, selbstständig und präzise.

Das bieten wir:

Die Arbeitszeiten und der Umfang (ca. 10 Stunden/Woche) können variabel nach Vereinbarung gestaltet werden. Der Stundenlohn beträgt 9,18 € brutto.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Auf ein Gespräch mit Ihnen freut sich Frau Gundlach (Tel.: 0431 500-13040, E-Mail: nele.gundlach@uksh.de).

Stabsstelle Unternehmensentwicklung, Vorstands- und Aufsichtsratsadministration