

Die **JurGrad gGmbH** ist Trägerin des Fortbildungsangebotes der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster und organisiert berufsbegleitende Masterstudiengänge.

Für unser

„OFFICE-MANAGEMENT“

benötigen wir zu sofort Unterstützung im Umfang von 20-25 Stunden wöchentlich.

Ihr Aufgabenfeld:

Sie unterstützen die Studiengangkoordinatorin kompetent und zuverlässig im Back-Office bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Hierzu zählen u.a. die Erhebung und Verwaltung der Studierendendaten, die Vorbereitung von Prüfungs- und Zeugnisunterlagen sowie die Korrespondenz mit den beteiligten Lehrstühlen.

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich
- sicherer Umgang mit den Microsoft Office-Produkten
- organisiertes, selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Engagement und Eigeninitiative
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Das erwartet Sie:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine umfassende Einarbeitung in Ihren Aufgabenbereich
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag mit festen Arbeitszeiten
- ein modernes Büro mit sehr guter Verkehrsanbindung im Herzen Münsters
- 30 Tage Urlaubsanspruch

Wir bitten um Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen und Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau RA'in Nina Israel (nina.israel@jurgrad.de).

JurGrad^o
Masterstudiengänge an
der Universität Münster

