

Wir sind Teil des ECON-Instituts und forschen zu Marktdesign sowie Verhalten und Moral mit theoretischen und empirischen (insbesondere experimental-ökonomischen) Methoden.

Wir suchen eine

Studentische Hilfskraft (m/w)

zur Unterstützung unseres Lehrstuhls bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, insbesondere:

- Unterstützung von Sekretariatsaufgaben
- und bei der Pflege unserer Homepage
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von empirischen Studien
- Urlaubsvertretung im Sekretariat des Lehrstuhls

Arbeitszeiten: 20 – 30 Stunden pro Monat

Dauer: Zunächst für 6 Monate, Verlängerung möglich

Arbeitsort: am Kronenplatz / Karlsruhe

Voraussetzungen:

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Gute Kenntnisse der MS Office-Programme WORD und Excel.
- Bereitschaft, sich in LaTeX und ins Web-Redaktionssystem Open Text einzuarbeiten.
- Organisiertes Arbeiten, Zuverlässigkeit, sorgfältige und präzise Arbeitsweise.

Wir wünschen uns einen Teamplayer mit Freude an Kommunikation und am gemeinsamen und auch am selbständigen Arbeiten. Sekretariat und Studien erfordern zudem einen guten Umgang mit Studierenden und Teilnehmenden an empirischen Studien. Ein großer Teil der Aufgaben erfordert nicht nur sehr gutes Deutsch, sondern auch sehr gutes Englisch.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf, aktuellem Notenauszug und Ihrem Abiturzeugnis bis zum 31. August 2018 an polit.office@econ.kit.edu

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!