

Charité Universitätsmedizin Berlin - Referat für Studienangelegenheiten



Studentische:r Mitarbeiter:in

jeglicher Fachrichtung (bspw. Sozial-, Geistes-, Natur-, Ingenieurs-, Wirtschaftswissenschaften etc. - ausgenommen Medizin)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: E3 TVöD VKA-K;
Kennziffer: 8145; Bewerbungsfrist: 19.10.2026

Aufgabenbeschreibung

Wir suchen zur Unterstützung bei der Prüfungsdurchführung sowie bei der Organisation der Prüfungen eine:n studentische:n Mitarbeiter:in. Die Aufgaben umfassen:

- Aufbereitung und Packen der Prüfungsunterlagen für die Studierenden
- Vorbereitende Aufgaben für die Prüfungsdurchführung
- Unterstützung bei der Prüfungsdurchführung
- Einscannen von Prüfungsunterlagen
- Archivierung von Prüfungsunterlagen

Erwartete Qualifikationen

Voraussetzung sind gute Computerkenntnisse (gängige Microsoft-Office-Programme, insbes. Word, Excel), Interesse an der Einarbeitung in Datenbanken, konzentriertes und sorgfältiges Arbeiten, Belastbarkeit sowie die Immatrikulation an einer Universität oder Hochschule

Unser Angebot

Entgeltgruppe E3 TVöD VKA-K
Arbeitszeit: 7 Wochenstunden
Befristung: 2 Jahre

Bewerbung

Bei Interesse bewerben Sie sich bis zum 19.10.2026 unter folgendem Link:
<https://karriere.charite.de/stellenangebote/detail/8145>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/207748/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 05.11.2026

