



Wir suchen eine Verstärkung für unsere Geschäftsstelle.

Sie wollen sich für die Bürger der Stadt Münster engagieren, haben Spaß an administrativen Tätigkeiten, zeichnen sich durch hohes Engagement, soziale Kompetenz und ein gutes Organisationstalent aus.

Ihre Aufgaben umfassen vor allem die Administration unserer Projekte, insbesondere des Mentoren-Programms. Darunter fallen z.B. die Beantwortung von Interessentenanfragen, Pflege der (Adress-) Datenhaltung, die Terminkoordination bei Mentoren-Treffen oder schulischen Veranstaltungen im Rahmen des Mentoren-Programms.

Zeiteinsatz: ca. 10 Stunden pro Woche. Beginn: kurzfristig.
Die **Vergütung** erfolgt pauschal mit **400,- €/ Monat**.

Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **per Mail** an:
s.hake@uni-muenster.de. Weitere **Fragen** beantwortet Ihnen gerne
Frau Sandra Hake (Tel. 0251/83-25032 bzw. s.hake@uni-muenster.de).