



Stellenausschreibung Studentische Hilfskraft (m/w/d)

im Münchner Institut für Psychologische Psychotherapieausbildung

Das Münchner Universitäre Institut für Psychologische Psychotherapieausbildung der LMU sucht **ab sofort** eine studentische Hilfskraft im **Seminarmanagement (8-10 Wochenstunden)**.

Du bist organisiert, packst gerne mit an und lachst auch mal gerne mit deinen KollegInnen? Dann könnte das hier dein neuer Nebenjob sein.

Deine Aufgaben:

- Fachliche Unterstützung der Ausbildungsorganisation im Seminar- und Officemanagement
- Ansprechpartner/in für Dozenten/innen und Teilnehmer/innen der Ausbildung
- Allgemeine Organisation rund um unsere Veranstaltungen (Seminare/Prüfungssimulationen/Approbationsprüfungen)
- Evaluationen und Auswertungen der Veranstaltungen
- Ordnung in den Räumlichkeiten sicherstellen (Therapieräume und Seminarräume)
- Bestellungen für Seminare und Office Management organisieren

Wichtig zu wissen

Der Großteil der Einsätze findet **freitags und samstags vor Ort** statt.

Manche organisatorische Aufgaben kannst du flexibel und remote unter der Woche erledigen (z.B. Bestellungen und Auswertungen).

Was du mitbringen solltest

- Zuverlässigkeit und Selbständigkeit (wirklich wichtig)
- Organisationsgeschick und Teamgeist
- Lust, mit anzupacken
- Studienrichtung spielt keine Rolle
- Deutschkenntnisse mindestens B2-Level

Unser kleines 5-köpfiges Team besteht momentan überwiegend aus Frauen – wir freuen uns daher besonders über männliche oder diverse Verstärkung. Wichtig ist uns vor allem, dass du zuverlässig bist, gerne mit anpackst und menschlich gut ins Team passt.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 7.7.26. Wir bitten dich, deine Bewerbungsunterlagen (kurzes Motivationsschreiben, CV, und aktuelle Immatrikulationsbescheinigung) in einem pdf-Dokument mit dem Betreff: „Bewerbung als Hilfskraft Seminarorganisation“ an munip@psy.lmu.de zu senden.

Ansprechperson: Elisabeth Wiepcke, Ausbildungsorganisation MUNIP