

Das German Institute for Global and Area Studies (GIGA) in Hamburg sucht ab sofort eine\*n

**studentische\*n Mitarbeiter\*in  
im Sekretariat der Präsidentin**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bis zu 20 Stunden, Vertragslaufzeit ist zunächst ein Semester (Verlängerung möglich). Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Stundensatz für studentische Hilfskräfte der Universität Hamburg und beträgt ab 01.10.2020 brutto € 10,77 pro Stunde.

**Aufgabengebiete:**

- Pflege des Kalenders und Korrespondenz (in Anleitung)
- Organisatorische Vorbereitung von Terminen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Punktuelle Recherchen

**Voraussetzungen:**

- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint etc.)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Freundlichkeit und Flexibilität

Bitte richten Sie Ihre **Kurzbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf)** an:

Julia Kramer / Chief Officer to the President  
German Institute for Global and Area Studies (GIGA)  
Neuer Jungfernstieg 21  
20354 Hamburg  
E-Mail: [julia.kramer@giga-hamburg.de](mailto:julia.kramer@giga-hamburg.de)  
*Bewerbungen per E-Mail ausdrücklich erwünscht*

Das **Auswahlverfahren beginnt am 1 Oktober2020** und endet, sobald die Stelle erfolgreich besetzt wurde.

Das **German Institute for Global and Area Studies (GIGA)** ist ein unabhängiges, sozialwissenschaftliches Forschungsinstitut mit Sitz in Hamburg. Es analysiert politische, ökonomische und soziale Entwicklungen in Afrika, Asien, Lateinamerika und Nahost, und verknüpft dieses Wissen mit Fragen von globaler Bedeutung. Es verbindet regionenspezifische Analysen mit innovativer vergleichender Forschung zu politischer Verantwortlichkeit und Partizipation, Frieden und Sicherheit, Wachstum und Entwicklung sowie Macht und Ideen. Weitere Informationen: [www.giga-hamburg.de](http://www.giga-hamburg.de).