



***Am Zentrum für Arbeitsbeziehungen und Arbeitsrecht  
(ZAAR)  
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer***

**studentischen Hilfskraft (m/w)**

**im EDV-Bereich**

für max. 10 Wochenstunden

zu besetzen.

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der EDV-Abteilung bei der Betreuung der IT-Systeme (Server, Netzwerkkomponenten, Backup, Virenschutz, Firewall, Telefonanlage, VMware etc.)
- Mitwirkung bei der Durchführung und Planung von IT-Projekten
- schriftliche Dokumentation der Arbeit
- Annahme und Klassifizierung von eingehenden IT-Störungen aus dem Hard- und Softwarebereich
- Betreuung der Anwender

**Sie verfügen über:**

- Kenntnisse in den Bereichen Windows 7 & 10 sowie MS Office 2013/2016
- erste Erfahrungen im Umgang mit Active Directory
- Teamwork und Stressresistenz
- Freude im Umgang mit Kollegen

**Wir bieten Ihnen:**

- extrem flexible Arbeitszeiten
- ein freundliches und modernes Team in einer kommunikativen Arbeitsatmosphäre
- eine verantwortungsvolle sowie stets abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein attraktives Arbeitsumfeld mittels top ausgestatteter IT-Systemlandschaft
- die Möglichkeit neben der ZAAR-Arbeitszeit in unseren Räumlichkeiten (z.B. Bibliothek) den eigenen Studiengang zu vertiefen

Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet.

**Ihre aussagekräftige Bewerbungen wird per E-Mail erbeten an:**

**Herrn Arthur Rehak, [rehak@zaar.uni-muenchen.de](mailto:rehak@zaar.uni-muenchen.de)**

am Zentrum für Arbeitsbeziehungen und Arbeitsrecht (ZAAR)

Destouchesstraße 68, 80796 München

Tel.: 089 – 20 50 88 316