

**Am Lehrstuhl für Deutsche Rechtsgeschichte und Bürgerliches Recht  
ist ab sofort die Stelle einer studentischen Hilfskraft im EDV-Bereich  
mit 12 Stunden pro Monat zu besetzen**

**Aufgabenbereiche**

- Betreuung der zehn am Lehrstuhl vorhandenen Computer einschließlich der Installation und Aktualisierung der Software, der Pflege des Netzwerks des Lehrstuhls und der Homepage
- Unterstützung des Lehrstuhlteams bei Anwenderproblemen und technische Betreuung laufender Forschungsprojekte

**Einstellungsvoraussetzungen**

- sehr gute Kenntnisse in Windows 10 und den MS-Office-Anwendungen (insb. Word, Outlook, Powerpoint, Excel)
- Grundkenntnisse in HTML und in der Netzwerkadministration
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen der GWDG (insb. für die Betreuung des Active Directory)
- gute Teamfähigkeit, Flexibilität in den Arbeitszeiten
- Studierende der Rechtswissenschaften (möglichst noch im Grundstudium)
- Interesse an den Forschungsgebieten des Lehrstuhls (Rechtsgeschichte und/oder Bürgerliches Recht mit Schwerpunkt Familien- oder Medizinrecht) ist erwünscht

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse, aktueller Leistungsnachweis aus dem Studium etc.) werden erbeten an:

Lehrstuhl Prof. Dr. Eva Schumann, Weender Landstr. 2, 37073 Göttingen, bevorzugt in elektronischer Form an die E-Mail-Adresse: [lehrstuhl.schumann@jura.uni-goettingen.de](mailto:lehrstuhl.schumann@jura.uni-goettingen.de).