

## Studentische Hilfskraft im administrativen Betrieb des "Journal of Service Management Research"

Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Nürnberg, Teilzeit, Befristete Anstellung,  
Bewerbungsschluss: 30.06.2024

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Verwaltung von Manuskripten und Begutachtungsprozessen
- Koordination von Korrektur- und Lektoratsarbeiten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Publikationen und Veröffentlichungen
- Archivierung und Verwaltung von Zeitschriftenausgaben und Artikeln
- Unterstützung bei der Organisation von Konferenzen und Workshops

### Ihr Profil

#### Notwendige Qualifikationen:

- Immatrikulierter Student oder Studentin an einer Hochschule
- Interesse am Thema Service Management und akademischen Publikationen
- Sorgfältige Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word und Excel
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Stellenzusatz

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten, die sich an Ihren Stundenplan anpassen lassen
- Einblicke in den wissenschaftlichen Publikationsprozess
- Kollaboration mit Personen aus dem Verlagswesen
- Eine angemessene Vergütung

### Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle  
Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

