



LUDWIG-  
MAXIMILIANS-  
UNIVERSITÄT  
MÜNCHEN

INSTITUT FÜR KLASSISCHE ARCHÄOLOGIE  
KATHARINA-VON-BORA-STRASSE 10 • 80333 MÜNCHEN



## Stellenausschreibung

Das Sekretariat des Instituts für Klassische Archäologie an der LMU München sucht ab sofort

### eine studentische Hilfskraft.

In beiden Büros des Sekretariats stehen in den nächsten Monaten umfangreiche Renovierungs- und Umgestaltungsarbeiten an. Unterstützung wird vor allem für die Vor- und Nachbereitung gesucht. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.10.2025 befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 2 Stunden. Im Juli und September besteht ein Mehrbedarf, der auf die restliche Zeit angerechnet wird.

#### Ihre Aufgaben:

- Sortieren und teilweise Archivieren der Schrankinhalte
- Umräumen bzw. Verpacken der Schrankinhalte
- Rechercharbeiten für Materialbestellung
- Mitwirkung bei der Neugestaltung

#### Ihr Profil:

- Teamfähigkeit sowie eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Eine Hochschulbildung (BA/MA) oder spezielle EDV-Kenntnisse sind nicht erforderlich.

Sollte über den 31.10.2025 hinaus Bedarf seitens des Sekretariats bestehen, kann die Stelle mit anderen Aufgaben verlängert werden.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum  
**23.06.2025.**

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben und tabellarischer Lebenslauf) per E-Mail an:

Daniela Mader ([daniela.mader@lmu.de](mailto:daniela.mader@lmu.de)).

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung: Zimmer 213, Telefon: 089 / 289 27684.