



## Wir stellen ein:

## Studentische Hilfskraft (m/w) „BIBLIOTHEK“



Zum **01. April 2019**

### Ihre Aufgaben:

- Ausleihe von Büchern und Zeitschriften
- Verwaltung/Inventarisierung des Seminar-Buchbestandes
- Zusammenarbeit mit der Universitätsbibliothek (USB/KUG)
- Aktualisieren von Lose-Blatt-Sammlungen
- Unterstützung der Seminarmitarbeiter
- Unterstützung/Vertretung im Seminar-Sekretariat
- Unterstützung am Forschungsinstitut für Leasing
- Verwalten des E-Mailpostfaches der Bibliothek und des Forschungsinstituts für Leasing
- Korrespondenz E-Mail Schriftverkehr
- Internetrecherche

### Ihr Profil:

- Freude am Umgang mit Menschen
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- exzellente Kommunikationsfähigkeiten und hervorragender Teamgeist
- selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- freundliches, sicheres und überzeugendes Auftreten
- gute MS-Office-Kenntnisse

### Arbeitszeit:

8 Std./Woche

### Vergütung:

Nach den tariflichen Vorgaben der Universitätsverwaltung.

Wenn Sie noch mindestens 1 Jahr in Köln studieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Notenspiegel).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail, zusammengefasst in einem einzigen PDF-Dokument, an Frau Monika Räthe: [bankseminar@wiso.uni-koeln.de](mailto:bankseminar@wiso.uni-koeln.de)