



## WIRTSCHAFTS- UND SOZIALWISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT DER UNIVERSITÄT ZU KÖLN

### Stellenausschreibung

Im Dekanat der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät ist zum **01. März 2019** befristet für zunächst ein halbes Jahr (mit der Option einer Weiterbeschäftigung) eine Stelle als

### Studentische Hilfskraft

im Bereich **Administration/Promotion** zu besetzen. Die Stelle umfasst einen wöchentlichen Beschäftigungsumfang von ca. 10 Stunden und kann jedoch auch flexibel vereinbart werden.

Die **Aufgaben** umfassen:

- Mitarbeit im Promotionsbüro
- Docfile – Pflege der Datenbank zur Promovierendenerfassung
- Administrative Tätigkeiten im Rahmen der Dekanatsarbeit
- Unterstützung des Dekanats bei weiteren Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und deren EDV-technische Unterstützung (MS-Office-Anwendungen)
- Übernahme von konzeptionellen Teilprojekten

Zu Ihren **Voraussetzungen** gehören:

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office),
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise,
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung,
- Interesse an der Mitarbeit im Verwaltungsbereich der Hochschule

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **25.01.2019** in **einem pdf-Dokument zusammengefasst** per Email an Frau Martina Mundorf (promotion@wiso.uni-koeln.de). Weitere Auskünfte erhalten Sie unter Tel. 0221/470-5607.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

