

03. Juli 2019

## STELLENANGEBOT

### Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Die Bonn Graduate School of Economics (BGSE), eine Einrichtung des Wirtschaftswissenschaftlichen Fachbereichs der Universität Bonn, sucht ab sofort eine freundliche und zuverlässige studentische Hilfskraft für allgemeine Bürotätigkeiten für **10- 19** Stunden pro Woche.

#### **Voraussetzungen:**

- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse der Microsoft Standardanwendungen
- möglichst erste Erfahrungen in der Büroorganisation
- Bereitschaft zur Einarbeitung in interne DV-Programme

#### **Aufgabenbereiche:**

- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten wie Postein- und -ausgang, Dateneingaben, Reisekostenabrechnungen,
- Pflege der Webseite (CMS: Plone)
- Unterstützung bei den Bewerbungseingängen für die Graduiertenschule
- Bearbeitung von Anfragen sowie Kommunikation mit Studierenden auf Englisch
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

Auf Ihre Studienverpflichtungen nehmen wir Rücksicht und bieten Ihnen an, Erfahrungen in der Team- und Projektarbeit zu sammeln. Da wir eine längerfristige Beschäftigung wünschen, sollte die Bewerberin / der Bewerber nicht kurz vor dem Studienabschluss stehen.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Ihren Zeugnissen und einer aktuellen Notenübersicht (Transcript of Records) senden Sie bitte als PDF-Datei an Frau Andrea Reykers ([info.bgse@uni-bonn.de](mailto:info.bgse@uni-bonn.de)). Bewerbungen werden bis zur Besetzung der Stelle akzeptiert.