

Die **Bonn Graduate School of Economics (BGSE)** ist eine Einrichtung des Wirtschaftswissenschaftlichen Fachbereichs der Universität Bonn. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

## **Studentische Hilfskraft (w/m/d) für den EDV-Bereich (bis zu 10 Stunden/Woche)**

- Ihre Aufgaben:**
- Betreuung der Hard- und Softwarebestandes der BGSE: Einrichtung von Geräten, Aktualisieren von Software, Hilfeleistung bei allgemeinen PC- und Druckerproblemen, etc.
  - Verwaltung von lokalen Nutzerzugängen
  - Selbständige Bearbeitung von Anfragen und Unterstützung der Studierenden via Email und Telefon oder persönlich.
  - Pflege der Website der BGSE und des Collaborative Research Center Transregio 224 ([CRC TR 224](#))
- Ihr Profil:**
- gute Kenntnisse in Deutsch (C2) und Englisch (B2)
  - Computeraffinität und geübter Umgang mit Software
  - gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows und MS Office (insbesondere Excel)
  - erste Erfahrungen im Netzwerkbereich und CMS Kenntnisse wünschenswert
  - bereit, die Arbeitszeit flexibel zu gestalten
  - Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Aufmerksamkeit für Details

Die Arbeitszeit wird bevorzugt an zwei Vormittagen pro Woche vereinbart. Wir nehmen auf Ihre Studienverpflichtungen 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 Studienabschluss stehen.

Wenn Sie sich für diese Stelle interessieren, senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 06.08.2020 per E-Mail an Frau Silke Kinzig unter [info.bgse@uni-bonn.de](mailto:info.bgse@uni-bonn.de).

Ansprechpartner bei Rückfragen: Frau Andrea Reykers (0228/ 73 7931) oder [reykers@uni-bonn.de](mailto:reykers@uni-bonn.de).