

Die **Bonn Graduate School of Economics** [↑BGSE](#) und das **Collaborative Research Center Transregio 224** [↑CRC TR 224](#) sind Einrichtungen des Wirtschaftswissenschaftlichen Fachbereichs der Universität Bonn.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

Zwei Studentische Hilfskräfte

(w/m/d) für den EDV-Bereich

8-19 Stunden/Woche

- Ihre Aufgaben:**
- Pflege der Website der BGSE und des CRC TR 224
 - Betreuung des Hard- und Softwarebestandes der BGSE: Einrichtung von Geräten, Aktualisierung von Software, Hilfeleistung bei allgemeinen PC- und Druckerproblemen u. ä.
 - Verwaltung von lokalen Nutzerzugängen
 - Selbständige Bearbeitung von Anfragen und Unterstützung der Studierenden via E-Mail und Telefon oder persönlich
- Ihr Profil:**
- gute Kenntnisse in Englisch (B2)
 - Computeraffinität und geübter Umgang mit Software
 - gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows und MS Office
 - erste Erfahrungen im Netzwerkbereich und CMS Kenntnisse wünschenswert
 - Teamfähigkeit und Aufmerksamkeit für Details
 - übertragenen Aufgaben erledigen Sie selbständig und verantwortungsvoll
 - Sie sind an der Universität Bonn oder an einer anderen deutschen Universität eingeschrieben. Einige Aufgaben können nur vor Ort erledigt werden.

In Absprache mit dem Team der BGSE und des CRC TR 224 können Sie Ihre Arbeitszeit flexibel einteilen. 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 per E-Mail an Silke Kinzig unter info.bgse@uni-bonn.de.

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

The **Bonn Graduate School of Economics** [ZBGSE](#) and the Collaborative Research Center Transregio 224 [ZCRC TR 224](#) are an institutions of the Department of Economics of the University of Bonn.

We are looking as soon as possible for two friendly and reliable

Student assistant (f/m/d) for IT administration

8 to 19 hours/week

- Tasks:**
- Website maintenance for the BGSE and the CRC TR 224
 - Administration of the IT systems at the BGSE: including, but not exclusive to setting up computers, updating software, support with general PC and printer problems
 - Management of local user access accounts
 - Working independently on inquiries of students who need support via email/phone or in-person
- Requirements:**
- Good knowledge of English (B2) and basic knowledge of German
 - Computer affinity and proficiency in dealing with software
 - Good knowledge of Microsoft Windows and MS Office
 - Initial experiences in administrating networks and working with CMS (preferable, but not mandatory)
 - Good team worker with an eye for details
 - Carrying out assigned tasks independently and responsibly
 - You are enrolled at the University of Bonn or at another German university. Some tasks can only be done on site

In consultation with the BGSE and CRC TR 224 team we offer you flexible working hours as we take your academic obligations seriously. We also offer you the opportunity to gather experiences of working in a team and on projects. Since we are searching for a long-term hire, it would be preferable if you are not graduating soon.

If you are interested in the position, please send your complete and informative application (German or English) with the usual documents via email to Silke Kinzig (info.bgse@uni-bonn.de).

Contact for any further inquiries: Ms. Andrea Reykers (0228/ 73 7931) or reykers@uni-bonn.de.