

25.10.2019

STELLENANGEBOT

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Die Bonn Graduate School of Economics ([BGSE](#)), eine Einrichtung des Wirtschaftswissenschaftlichen Fachbereichs der Universität Bonn, sucht ab dem **01.02.2020** eine freundliche und zuverlässige studentische Hilfskraft für allgemeine Bürotätigkeiten für bis zu **10** Stunden pro Woche.

Voraussetzungen:

- sehr gute Deutsch-(C1) und Englischkenntnisse (B2)
- 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).

Durch die längeren Bearbeitungszeiten bedingt durch den Jahreswechsel freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **20.11.2019**.