

## Stellenangebot

### Studentische Hilfskraft: Office & Design

#### **Büro Studienmanagement Wirtschaftswissenschaften**

8-10 Stunden/Woche ab 15.04.2020

##### **Was Sie bei uns machen:**

- laufende Aktualisierung und Verbesserung des jedes Semester neu herausgegebenen Studienführers
- grafische Umsetzung der Notenstatistik
- Aktualisierung der Modulbeschreibungen
- Gestaltung von Informationsmaterial und Anpassung von Imagebroschüren an das neue CI der Universität Bonn
- Organisation und Koordination von Druckaufträgen mit Druckereien
- Unterstützung beim Qualitätsmanagement (insbesondere Lehrveranstaltungsevaluation) sowie bei täglich anfallenden Büroarbeiten
- weitere Aufgaben nach Absprache

##### **Was wir von Ihnen erwarten:**

- Gute Kenntnisse in MS-Excel
- Visuelles Vorstellungsvermögen und Spaß an grafischen Gestaltungen
- Idealerweise gute Kenntnisse der Software Adobe InDesign CS6 und Adobe Photoshop CS6 bzw. Bereitschaft, sich diese selbst anzueignen oder im Rahmen von Schulungen zu erwerben
- Mindestens 1 Semester Studiererfahrung erwünscht sowie die Bereitschaft, die Tätigkeit länger als ein Semester auszuführen

##### **Was wir Ihnen bieten:**

- Entgelt ohne Bachelorabschluss 10,00 €/Std. (SHK); mit BA 11,00 €/Std. (WHF)
- Selbstständiges Arbeiten in kleinem Team
- Flexible Arbeitszeiten und Urlaubsregelung nach Absprache
- Einen Arbeitsplatz im Juridicum

##### **Bewerbungsunterlagen und -frist:**

- Tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild, Transcript of Records, Motivationsschreiben
- **per Email als pdf-Datei bis 15.02.2020** an Frau Häckel (studienmanagement.wiwi@uni-bonn.de)