



Stellenausschreibung

Das Zentrum für Internationale Beziehungen der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät ([ZIB-WiSo](#)) sucht zur Unterstützung bei der Koordination und Organisation von Business English-Kursen eine

Studentische Hilfskraft bzw. Wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d) für 43h/Monat (entsprechen ca. 10h/Woche)

Zur Ihren Aufgaben gehören

- die Korrespondenz mit Studierenden
- die organisatorische Betreuung der Kurse
- die Abstimmung mit dem externen Kursanbieter
- weitere administrative Tätigkeiten und allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Sie befinden sich in einem Bachelor- oder Masterstudium
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office Anwendungen

Als Bewerber*in arbeiten Sie gerne selbständig, eigenverantwortlich und engagiert. Sie sind gut organisiert und bringen wünschenswerterweise bereits erste Büroerfahrung durch ein Praktikum, einen Nebenjob oder anderes Engagement mit. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und Arbeitserfahrung im administrativen Umfeld der Hochschule in einem sehr netten, dynamischen Team.

Die Stelle umfasst 43 Stunden monatlich. Sie kann nach Absprache mit zusätzlichen Stunden aufgestockt werden. Die Vergütung entspricht dem für studentische Hilfskräfte im Bachelorstudium (SHK) bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte im Masterstudium (WHB) üblichen Gehalt an der Universität zu Köln.

Für weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Elbrächter unter der Telefonnummer 0221 - 470 7702. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen inklusive Studienbescheinigung senden Sie bitte in Form eines zusammenhängenden PDF-Dokumentes und dem Betreff „Mitarbeit ZIB-WiSo“ bis zum 12. September 2021 an Frau Elbrächter: xenia.elbraechter@uni-koeln.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!