



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 (m/w/d)
für 43h/Monat (entsprechen ca. 10h/Woche)**

Zu 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 Bachelorstudium
- 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 ist zu besetzen ab 01.09.2024 in Teilzeit mit einer Arbeitszeit von monatlich 43 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach der hochschulinternen Richtlinie für die Beschäftigung und Vergütung wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte.

Für weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Elbrächter unter der Telefonnummer 0221 - 470 7702 oder Herrn Beideck unter der 0221 – 470 7072. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen inklusive Studienbescheinigung senden Sie bitte in Form eines zusammenhängenden PDF-Dokumentes und dem Betreff „Mitarbeit ZIB-WiSo“ bis zum 05. August 2024 an Frau Elbrächter: xenia.elbraechter@uni-koeln.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!