

Stellenangebot

Studentische Hilfskraft: Office & Career Service

Büro Studienmanagement Wirtschaftswissenschaften

8,0 Stunden/Woche ab 18.04.2017

Was Sie bei uns machen:

- Betreuung und Weiterentwicklung der Fachgruppe Wirtschaftswissenschaften im Alumni-Netzwerk
- Verwaltung der Stellenanzeigen für Wirtschaftswissenschaftler auf eCampus
- Aktualisierung der Informationen in den Glaskästen
- Organisation von Veranstaltungen
- Auswertungen und Analysen
- Pflege der Moduldatenbank
- Unterstützung des Studienmanagements bei täglich anfallenden Büroarbeiten
- Mithilfe beim Dozentenranking
- weitere Aufgaben nach Absprache

Was wir von Ihnen erwarten:

- Kenntnisse in Microsoft-Office Anwendungen
- Selbständigkeit und Organisationsfähigkeit
- Gute sprachliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- ein Semester Studienerfahrung im Studiengang Volkswirtschaftslehre erwünscht sowie Bereitschaft, die Tätigkeit länger als ein Semester auszuführen
- gleichzeitiges Engagement in der Fachschaft VWL vorteilhaft

Was wir Ihnen bieten:

- Eine selbstständige Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache mit dem Studienmanagement
- Einen Arbeitsplatz im Juridicum

Bewerbungsunterlagen und -frist:

- Tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild, Transcript of Records, Motivationsschreiben
- **per Email** als **pdf-Datei** bis **25. Februar 2017** an Frau Häckel (haeckel@uni-bonn.de).