

## Stellenangebot

### Studentische Hilfskraft: Office & Design

#### **Büro Studienmanagement Wirtschaftswissenschaften**

**10 Stunden/Woche ab 18.04.2017**

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

- laufende Aktualisierung und Verbesserung des jedes Semester neu herausgegebenen Studienführers
- grafischen Umsetzung der Notenstatistik
- Gestaltung von Informationsmaterial und Imagebroschüren
- Organisation und Koordination von Druckaufträgen mit Druckereien
- Unterstützung des Studienmanagements bei der Organisation der Evaluation von Lehrveranstaltungen sowie bei täglich anfallenden Büroarbeiten
- weitere Aufgaben nach Absprache

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

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

##### **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](mailto:haeckel@uni-bonn.de)).