



WIRTSCHAFTS- UND SOZIALWISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT DER UNIVERSITÄT ZU KÖLN

Stellenausschreibung

Im Dekanatsbüro der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** befristet für zunächst ein halbes Jahr (mit der Option einer langfristigen Beschäftigung) eine Stelle als

Studentische Hilfskraft

im Bereich **Gremien und Prozessoptimierung** zu besetzen. Der wöchentliche Beschäftigungsumfang ist flexibel vereinbar.

Die **Aufgaben** umfassen:

- Administrative Tätigkeiten im Rahmen der Gremientätigkeiten der Fakultät,
- Mitarbeit bei der Erstellung von standardisierten Ablaufplänen,
- Übernahme von konzeptionellen Teilprojekten.

Zu Ihren **Voraussetzungen** gehören:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office),
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise,
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung,
- Interesse an der Mitarbeit im Verwaltungsbereich der Hochschule
- Nach Möglichkeit Kenntnisse der universitären Strukturen

Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, evtl. Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte bis zum **15.02.2015** in **einem pdf-Dokument zusammengefasst** per Email an Herrn **Michael Otten**: otten@wiso.uni-koeln.de. Weitere Auskünfte erhalten Sie unter Tel. 0221/470-2773.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!