



Seminar für Unternehmensentwicklung und Wirtschaftsethik
Prof. Dr. Bernd Irlenbusch
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät der Universität zu Köln

Gesucht eine studentische Hilfskraft im Sekretariat

ab dem 01.03.2016 oder später
(die Arbeitszeit beträgt 9 Stunden pro Woche)

Unser Profil:

Schwerpunkt des Lehrstuhls ist die Forschung auf dem Gebiet „Behavioral Economics“ zu Fragestellungen im Bereich „Corporate Development“, insbesondere Wirtschafts- und Unternehmensethik, Personal und Organisation. Unser Seminar beschäftigt sich mit der Analyse von menschlichem Verhalten in ethischen Dilemmas mittels verhaltensökonomischen Experimenten und spieltheoretischer Analyse. Uns zeichnet eine starke Forschungsorientierung mit klarer Ausrichtung an der Unternehmenspraxis und freundliche und motivierende Arbeitsatmosphäre in einem angenehmen Arbeitsumfeld aus.

Ihre Tätigkeiten werden abwechslungsreiche Aufgaben aus dem Bereich Organisation und Lehrstuhlmanagement umfassen, unter anderem:

- Verantwortungsvolle Verwaltungstätigkeiten am Lehrstuhl (z.B. Erstellung von Reisekostenabrechnungen, Buchhaltung, Materialbeschaffung, Vertragsmanagement)
- Repräsentative Sekretariatsarbeit (z.B. Telefondienst, Email- und Schriftkommunikation)
- Unterstützung bei wissenschaftlichen Projekten im Bereich experimenteller Wirtschaftsforschung und Wirtschaftsethik (z.B. Literaturrecherche, Test und Durchführung von Experimenten)
- Organisation von Workshops, Lehrstuhlevents und Lehrveranstaltungen

Sie sind:

- Am Anfang oder im früheren Stadium Ihres Bachelor- oder Masterstudiums
- Interessiert an Wirtschaftsethik und experimenteller Wirtschaftsforschung
- Ein Organisationstalent und haben ein freundliches und sicheres Auftreten (auch am Telefon)
- Sehr zuverlässig und genau
- Sicher im Umgang mit der gängigen Bürosoftware
- Interessiert an einer attraktiven Vergütung von 11,- €/Std. als Master- und 9,-€/Std. als Bachelorstudent

Haben Sie Interesse? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Abiturzeugnis und, falls vorhanden, Studiennotenausdruck und Praktikumszeugnisse) unter dem Stichwort „Bewerbung Sekretariat“ bis zum 15.01.2016 per E-Mail an office_codebe@wiso.uni-koeln.de.