

Stellenausschreibung



Das Seminar für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre
und Personalwirtschaftslehre
(Prof. Dr. Dirk Sliwka)

sucht

zum schnellstmöglichen Zeitpunkt zwei
studentische Hilfskräfte im Sekretariat
(8-12 Stunden pro Woche).

Unser Profil:

Das Seminar für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre und Personalwirtschaftslehre beschäftigt sich mit Untersuchungen personalwirtschaftlicher Fragestellungen mittels spieltheoretischer Analysen, empirischer Studien auf Basis von Unternehmensdaten und verhaltensökonomischen Experimenten. 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)
- Organisation von Workshops und Lehrstuhlevents
- Organisation von Lehrveranstaltungen (z.B. Koordination von Terminen und Prüfungen, Reservierung von Räumlichkeiten)

Sie sind:

- Am Anfang oder im früheren Stadium von Ihrem Bachelor- oder Masterstudium
- Ein Organisationstalent und haben ein freundliches und sicheres Auftreten (auch am Telefon)
- Sehr zuverlässig und genau
- Sicher im Umgang mit den gängigen Bürosoftware

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Abiturzeugnis und, falls vorhanden, Studiennotenausdruck und Praktikumszeugnisse) bis zum 07.03.2016 per E-Mail an office-pwl@wiso.uni-koeln.de.