

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn** ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 35.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Die **Personalentwicklung** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## 1 Hilfskraft SHK/WHF (12-15 Std./Woche)

Die Personalentwicklung bietet sowohl Wissenschaftler\*innen als auch Mitarbeitenden aus Technik und Verwaltung ein breites Beratungs- und Weiterbildungsangebot.

### Ihre Aufgaben

Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von Veranstaltungen (i.d.R. morgens/abends)

Erstellung von Unterlagen (für Seminare und Teilnehmende)

Kommunikation mit Teilnehmenden und Trainer\*innen (DE + EN)

Recherche, (grafische) Aufbereitung von Präsentationen

selbständiges Bearbeiten organisatorischer und administrativer Aufgaben (z.B. Tabellenpflege)

### Ihr Profil

Immatrikulation in einem B.A./M.A.-Studiengang

Gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint), idealerweise Erfahrung mit Datenbanken/CMS

Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C2) und gute Englischkenntnisse

Teamfähig, verlässlich und verantwortungsbewusst

### Unser Angebot

Einsicht in die Arbeitsabläufe einer Personalentwicklung

Integration in ein motiviertes und aufgeschlossenes Team

Die Arbeit erfolgt i.d.R. an zwei Regelarbeitstagen vor Ort

Flexible Arbeitszeitgestaltung nach Absprache möglich (z.B. in Klausurenphase)

Eigener Dienstlaptop

Bezahlung nach SHK/WHF-Vergütung der Universität

Die Beschäftigung ist für bis zu 2 Jahre möglich.

Bewerben können sich aufgrund personalrechtlicher Vorgaben nur Studierende, die zuvor noch nicht an der Universität Bonn beschäftigt waren.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (kurzes Anschreiben, tabell. Lebenslauf, ggf. Praktikums-/Arbeitszeugnisse) unter Angabe des **Betreffs: Bewerbung Hilfskraft - PE** in einer PDF-Datei an [JKuechel@uni-bonn.de](mailto:JKuechel@uni-bonn.de).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Julia Küchel ([julia.kuechel@uni-bonn.de](mailto:julia.kuechel@uni-bonn.de)) / 0228 73 - 68772) gerne zur Verfügung.