

Stellenangebot

Im **Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsamt** ist
ab dem **01.08.2024** oder **01.09.2024** eine Stelle als

Studentische Hilfskraft

(8-9 Stunden pro Woche) zu besetzen.

Die Tätigkeit umfasst:

- Allgemeine Büroarbeiten
- Aktenverwaltung
- Pflege des Archivs
- Mithilfe bei der Organisation und Administration der Wirtschaftswissenschaftlichen Studiengänge (Bachelor/ Master).

Vorausgesetzt werden:

- Selbständige Arbeitsweise, Organisations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute sprachliche und kommunikative Fähigkeiten
- Kenntnisse in Microsoft-Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- Deutschkenntnisse auf C1 Niveau

Wünschenswert sind:

- 1 Semester Studienerfahrung an der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät der Universität Bonn
- Die Bereitschaft, die Tätigkeit mindestens zwei Semester auszuführen.

Bewerbungen werden bis zum **30.06.2024** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse, etc.) an

vwlpa@uni-bonn.de

Wirtschaftswissenschaftliches Prüfungsamt
z. Hd. Frau Viktoria Rohleder

erbeten.