



Das **Alumni-Netzwerk der Universität Bonn** verbindet Ehemalige, Mitarbeiter*innen und aktive Studierende miteinander und vor allem mit ihrer Alma Mater. Das Alumni-Netzwerk sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Wissenschaftliche Hilfskraft (WHF) Kommunikation, Datenpflege und Veranstaltungen

(8,5 Std./Woche – flexible Arbeitszeiten)

Ihr Aufgabenprofil:

- Kommunikation mit Netzwerkmitgliedern (Bearbeitung von Anfragen, Beratung und Information über Serviceleistungen)
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie der Durchführung von Veranstaltungen
- Datenbankpflege
- themenbezogene Internetrecherchen
- Pflege der Internetseiten
- Büroorganisation

Sie haben:

- einen Bachelor-Abschluss, aber noch keinen Master-Abschluss
- gute PC-Kenntnisse (Datenbanken, Office, Grundlagen html)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- gute Kenntnisse der englischen Sprache

Sie sind:

- engagiert sowie team- und serviceorientiert
- zuverlässig und belastbar
- bereit, auch außerhalb der normalen Arbeitszeit bei Veranstaltungen mitzuhelfen
- geübt im Umgang mit Menschen aller Altersgruppen
- an der Universität Bonn eingeschrieben

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- eine interessante, vielseitige Hilfskraftstelle in einem engagierten, freundlichen Team
- Vertrag für die Dauer von einem Jahr mit der Option auf Verlängerung

Wenn Sie sich für diese Stelle interessieren, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis zum 30.06.2024** an **Larissa Stahl (larissa.stahl@uni-bonn.de)**.

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