



Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn** ist eine international operierende Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 36.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands.

Das **Dezernat 1 Akademisches und Recht, Abteilung 1.1 - Akademische Angelegenheiten** sucht zum **1. September 2024** eine

## **Studentische Hilfskraft (m/w/d)**

### **(SHK mit 19 Std. pro Woche)**

Die Aufgaben der Abteilung 1.1 des Dezernat Akademisches und Recht umfassen die Bereiche akademische Selbstverwaltung und Stipendienwesen. Zudem betreut die Abteilung in administrativer Hinsicht alle Universitätsgremien sowie die zentralen Berufungsverfahren. Als Wahlbüro ist sie zuständig für die Organisation, Vorbereitung und Durchführung der Gremienwahlen.

Die Stelle ist auf ein Jahr befristet. Bewerben können sich aufgrund personalrechtlicher Vorgaben **nur Studierende, die noch nicht an der Universität Bonn (inkl. Fakultäten) beschäftigt waren.**

Ihre Aufgaben:

- Ordnung/Strukturierung der Registratur der Abteilung 1.1
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Gremienwahlen
- Unterstützung bei den vielfältigen Tätigkeiten der Abteilung 1.1

Ihr Profil:

- Immatrikuliert an der Universität Bonn (Bachelor- oder Masterstudiengang),
- Sehr gute Deutsch- Englischkenntnisse
- Erfahrungen in der Büroarbeit sind von Vorteil
- Selbständigkeit und Organisationsgeschick
- Kommunikatives und freundliches Auftreten
- zuverlässig, strukturiert und organisiert
- serviceorientiert
- zeitlich flexibel (z.B. während der Gremienwahlen im Januar 2025)

Wir bieten:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und Arbeitsgestaltung
- Arbeit in einem aufgeschlossenen und kollegialen Team
- Vergütung als SHK (derzeit 13,25 EUR pro Stunde)

Wenn Sie sich für die Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Notenspiegel und ggf. Arbeitszeugnisse) bis zum **05.07.2024** bitte **ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an [Sprinkmeier@verwaltung.uni-bonn.de](mailto:Sprinkmeier@verwaltung.uni-bonn.de). Ihre Unterlagen werden nach Beendigung des Verfahrens vernichtet.