



# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Studentische Hilfskraft als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die voraussichtliche Arbeitszeit beträgt zwischen **36 Stunden (ca 8h/Woche)** und **41 Stunden pro Monat (ca 9h/Woche)**.

### Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung.
- Unterstützung der Sekretariatsführung mit Emailkorrespondenz, Telefonbetreuung und Organisation des Publikumsverkehrs.
- Unterstützung bei Planung und Durchführung von Veranstaltungen.
- Erweiterung und Betreuung der Internetpräsenz.

### Ihr Profil:

- Eingeschrieben im Bachelorstudium in NRW.
- Gute Microsoft Office Kenntnisse (v.a. Word und Excel).
- Teamfähigkeit, Organisationstalent.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.
- Kenntnisse in und Erfahrungen mit Typo3 (bzw. ähnlichen CMS) (von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung).
- Erfahrungen im Sekretariat oder mit Verwaltungstätigkeiten (von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung).

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab dem 10.02.2026 statt. Als Tätigkeitsbeginn wird der 01.04.2026 angestrebt.

Die Entlohnung erfolgt nach dem üblichen Satz der Universität zu Köln für studentische Hilfskräfte (13,98 Euro/Stunde).

Wenn Sie Interesse haben, senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelle Notenliste, ggf. Zeugnisse/Referenzen) bis Freitag, **06.02.2026** per E-Mail in einem pdf-Dokument zusammengefasst an:

**Moritz Walter**  
Cologne Center for Comparative Politics  
LS Kaiser und LS Trampusch  
E-Mail: moritz.walter@uni-koeln.de