

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab dem 11.08.2025 eine

studentische Hilfskraft

für die

Mitbetreuung unserer Lehrveranstaltungen (w/m/d)

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Organisation des Lehrbetriebs und von Informationsveranstaltungen
- Mitbetreuung der (Lehr-)Veranstaltungen vor Ort (inkl. Auf- und Abbau), auch abends und am Wochenende
- Persönliche Betreuung der Dozierenden und der Kursteilnehmer*innen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Informations- und Lehrmaterialien in englischer Sprache
- Teilweise Bürotätigkeiten im Backoffice der UCBS

Dein Profil

- Du bist eingeschriebene*r Student*in
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Flexibilität und hohes Engagement
- Teamfähigkeit sowie ein sympathisches und professionelles Auftreten
- Sehr gute Englischkenntnisse und mindestens gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Bereitschaft, an Wochenenden und abends zu arbeiten

Wir bieten

- Interessante und vielfältige Aufgaben in einem sehr internationalen Kontext
- Offenes und kollegiales Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten (nach Absprache auch im Home-Office), die sich mit einem Vollzeitstudium sehr gut vereinbaren lassen

Die Arbeitszeit beträgt 12-16 Stunden pro Woche. Bewerber*innen sollten ein längerfristiges Beschäftigungsverhältnis von mindestens einem Jahr anstreben.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann schick uns deine aussagekräftige Bewerbung bis zum 01.08.2025 an mba-office@uni-koeln.de. Wir freuen uns auf darauf, dich kennenzulernen!

Kontakt

Nina Schimmelpfennig | Event Manager | University of Cologne Business School gGmbH
Universitätsstraße 24 | 50931 Köln | Tel.: +49 221 470 89084 | E-Mail: mba-office@uni-koeln.de