

**Die Area Corporate Development (Prof. Dr. Dirk Sliwka,  
Prof. Dr. Bernd Irlenbusch, Prof. Dr. Matthias Heinz)**



sucht zum 01. Juli 2025 eine

## **studentische Hilfskraft (m/w/d) im Sekretariat**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 8-10 Stunden pro Woche

### **Ihre Aufgaben:**

- Repräsentative Sekretariatsarbeit (z.B. Telefondienst, Email- und Schriftkommunikation)
- Organisation von Workshops und Lehrstuhlevents
- Organisation von Lehrveranstaltungen (z.B. Koordination von Terminen und Prüfungen, Reservierung von Räumlichkeiten)

### **Das können wir Ihnen bieten:**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Verwaltungstätigkeiten und Eventplanung (z.B. Erstellung von Reisekostenabrechnungen, Buchhaltung, Materialbeschaffung, Vertragsmanagement, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen)
- Freiraum für eigenständiges und innovatives Denken und Gestalten
- Flexible Arbeitszeiten in einem jungen Team und eine sympathische Arbeitsatmosphäre

### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Große Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur längerfristigen Mitarbeit

### **Haben Sie Interesse?**

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben und Notenauszug in einer PDF-Datei) bitte bis zum 23.05.2025 per E-Mail in einer pdf-Datei an [office-cd@wiso.uni-koeln.de](mailto:office-cd@wiso.uni-koeln.de)