



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Stellenausschreibung

WIRTSCHAFTS- UND SOZIALWISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT DER UNIVERSITÄT ZU KÖLN

Im **Dekanatsbüro** der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät ist schnellstmöglich eine Stelle als

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

zu besetzen. Die Stelle (SHK) umfasst **einen wöchentlichen Beschäftigungsumfang von 8-12 Stunden** und kann flexibel vereinbart werden. Das Dekanatsbüro ist zuständig für alle Querschnittsthemen auf Fakultätsebene. Der Aufgabenschwerpunkt liegt im Bereich der Berufungen, d.h. dem Auswahl- und Einstellungsprozess von Professuren.

Die **Aufgaben** umfassen:

- Administrative Tätigkeiten im Bereich Berufungen
- Aufbereitung von Daten der Bewerbenden
- Pflege von Datenbanken und Unterstützung im Qualitätsmanagement
- Recherchetätigkeiten
- Übernahme von konzeptionellen Teilprojekten

Zu Ihren **Voraussetzungen** gehören:

- Sehr gute Software-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Word und Excel)
- Selbstständige, zuverlässige und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an der Mitarbeit im Verwaltungsbereich der Hochschule

Wir **bieten** Ihnen:

- ✓ studierendenfreundliche Flexibilität in der Stundeneinteilung
- ✓ Die Vergütung richtet sich nach dem an der Universität gültigen SHK-Tarif
- ✓ Möglichkeit zur Arbeit im Team
- ✓ interessante Einblicke in die Prozesse einer forschungsstarken Fakultät

Interessiert? Dann richten Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, evtl. Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **31.05.2025** in **einem PDF-Dokument zusammengefasst** per Email an Frau Alina Waltke, jobs@wiso.uni-koeln.de. Bei Fragen melden Sie sich gerne ebenfalls per Mail über die angegebene Mailadresse.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

