

Stellenausschreibung

Das Zentrum für Internationale Beziehungen der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät ([ZIB WiSo](#)) sucht spätestens zum **16.03.2025** eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d) für 65 Std./Monat (entsprechen ca. 15 Std./Woche)

zur Unterstützung bei der Koordination des CEMS Programms.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation von Seminaren und Business Projekten
- Erstellen von monatlichen Newslettern
- Pflege der Unternehmenskontaktdatenbank
- Unterstützung bei der Beratung von CEMS-Studierenden
- allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie befinden sich in einem Bachelorstudium
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office Anwendungen
- erste Büroerfahrungen sind von Vorteil

Als Bewerber:in arbeiten Sie gerne selbständig, eigenverantwortlich und engagiert. Sie sollten Spaß an organisatorischen Aufgaben sowie Freude am Kontakt mit Gaststudierenden und Unternehmensvertretern haben und über ein sicheres Auftreten verfügen. Wir bieten Ihnen Einblicke in die internationale Hochschulzusammenarbeit in einem netten, dynamischen Team. Als Bewerber:in sollten Sie ein längeres Beschäftigungsverhältnis von mindestens einem Jahr anstreben.

Für weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Alexandra Overath unter der Telefonnummer 0221 - 470 7971. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen inklusive Studienbescheinigung senden Sie bitte in einem pdf-Dokument zusammengefasst unter dem Stichwort „Mitarbeit CEMS-Team“ bis zum **21.01.2025** an Frau Alexandra Overath: cems@wiso.uni-koeln.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Job opportunity

The International Relations Centre of the Faculty of Management, Economics and Social Sciences ([ZIB WiSo](#)) is looking for a

**Student Assistant (m/f/d)
for 65 hours/month (equivalent to approx. 15 hours/week)**

to support the coordination of the CEMS programme, starting by **16.03.2025** at the latest.

Your tasks:

- Support in the organisation of seminars and business projects
- Preparation of monthly newsletters
- Maintenance of the company contact database
- Support in the counselling of CEMS students
- General office work

Your profile:

- You are currently studying for a Bachelor's degree
- You have a very good command of English
- You are confident in using MS Office applications
- Initial office experience is an advantage

As an applicant, you enjoy working independently, autonomously and with commitment. You should enjoy organisational tasks, enjoy contact with visiting students and company representatives and have a confident manner. We offer you an insight into international university cooperation in a friendly, dynamic team. As an applicant, you should be looking for a long-term employment relationship of at least one year.

For further information on the advertised position, please contact Ms Alexandra Overath on 0221 – 470 7971. Please send your application with the usual documents including a certificate of study summarised in a pdf document under the keyword 'Mitarbeit CEMS-Team' by **21.01.2025** to Ms Alexandra Overath: cems@wiso.uni-koeln.de

We look forward to receiving your application!

