

Studentische Hilfskraft (w/m/d) gesucht

WAS SIE ERWARTET:

- Sie geben Studierenden und Studieninteressierten Auskünfte rund um das Studium an der WiSo-Fakultät
- Sie stellen den Erstkontakt her und klären das Anliegen in der persönlichen Sprechzeit am Empfang
- Sie unterstützen bei der Beantwortung von Studierendenanfragen per E-Mail
- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Sie unterstützen uns bei Informationsveranstaltungen
- Sie arbeiten an der Erstellung von Informationsmaterialien zum Studium mit

WAS SIE (IDEALERWEISE) MITBRINGEN:

- Studienerfahrung in einem WiSo-Studiengang
- Servicementalität, Kommunikationsfreude, Teamgeist
- Erfahrung im Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Sie erwartet ein angenehmes Arbeitsklima, in dem studentische Kolleg:innen und Studienberater:innen eng zusammenarbeiten.
- Wir bieten Ihnen einen wöchentlichen Arbeitsumfang von ca. 9 Stunden (39 Stunden/Monat) sowie flexible Arbeitszeiten im Zentrum des Campus.
- Mit Ihrer Arbeit unterstützen Sie das Serviceangebot für Studierende und leisten somit einen Beitrag zur Optimierung der Studiensituation.
- Zudem haben Sie die Möglichkeit, Einblicke in die Verwaltung der WiSo-Fakultät zu erhalten.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Leistungsübersicht, relevante Schul- und Arbeitszeugnisse). Bitte richten Sie diese als ein zusammengefasstes PDF-Dokument per E-Mail bis zum 04.06.2025 an: Frau Nicole Kienel, E-Mail: bewerbung-sbz@uni-koeln.de