



Stellenausschreibung

Das Zentrum für Internationale Beziehungen der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät ([ZIB WiSo](#)) sucht ab dem 01. April 2018 gegebenenfalls früher eine/n

Studentische/n Mitarbeiter/in (10-12h/Woche, nach vorherige Absprache)

zur Unterstützung im Bereich Kommunikation und Kooperationsmanagement.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.

- Unterstützung bei der Erstellung von Informationsmaterial und Pflege der Website
- Unterstützung beim Management der Kooperation mit internationalen Hochschulen
- weitere administrative Tätigkeiten und allgemeine Bürotätigkeiten

Profil:

- Sie befinden sich in einem Bachelor- oder Masterstudium
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office Anwendungen
- Sie haben Erfahrung mit InDesign und Photoshop, idealerweise auch mit Content Management Systemen (v.a. typo3)

Sie arbeiten gerne selbständig, eigenverantwortlich und engagiert. Sie sind teamfähig und kreativ. Erste Erfahrungen im Bereich Marketing sind von Vorteil. Wir bieten Ihnen Arbeitserfahrung im administrativen Umfeld der Hochschule in einem netten, dynamischen Team.

Die Stelle wird mit dem für studentische Hilfskräfte im Bachelorstudium (bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte im Masterstudium üblichen Gehalt an der Universität zu Köln vergütet. Das Beschäftigungsverhältnis ist zunächst bis zum 31. Dezember 2018 befristet.

Für weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Hehle unter der Telefonnummer 0221 - 470 7069. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte in Form eines zusammenhängenden PDF-Dokumentes unter dem Stichwort „Hilfskraft Kommunikation und Kooperationsmanagement“ bis zum 23. Februar 2018 an Diana Hehle: diana.hehle@uni-koeln.de

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am 02. März 2018 statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.