



Das [Bonner Graduiertenzentrum](#) (BGZ) der Universität Bonn sucht zum Mai 2024 eine

Studentische Hilfskraft (SHK oder WHF)

(8 – 14 h/Woche nach Absprache)

zur Unterstützung bei der Websitepflege und Veranstaltungsorganisation von Workshops und Events für (internationale) Promovierende

Was erwartet Sie bei uns?

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für deutsche und internationale Promovierende
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit sowie Websitepflege
- Auswertung der Evaluation unserer Veranstaltungen und des Qualifizierungsprogramms „[Doctorate plus](#)“
- Einbindung in ein engagiertes Team
- eigenverantwortliches Arbeiten mit flexiblen Arbeitszeiten

Was bringen Sie mit?

- eine freundliche und offene Ausstrahlung
- sehr gute englische und deutsche Sprachkenntnisse
- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, v.a. Excel und Word
- Bewerbungen können sich aufgrund personalrechtlicher Vorgaben nur Studierende, die noch nicht an der Universität Bonn beschäftigt waren

Was ist noch von Vorteil?

- Interesse an längerfristiger Zusammenarbeit (mind. ein Jahr verbleibende Studiendauer in einem Bachelor- oder Masterstudiengang)
- Interesse sich in das Content-Management System Plone einzuarbeiten
- Bereitschaft sich mit einfachen statistischen Auswertungen auseinanderzusetzen

Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf) per E-Mail (in einer PDF-Datei) **bis zum 4. März 2024** an

Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn
Bonner Graduiertenzentrum
in der [Abteilung 7.3](#) des [Dezernats Forschung und Transfer](#)
z.Hd. Frau Clara Kaminsky
E-Mail: kaminsky@verwaltung.uni-bonn.de

Für Rückfragen steht ebenfalls Clara Kaminsky zur Verfügung (0228-7360140).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!