

Am Bonner Zentrum für Hochschullehre (BZH) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet auf ein Jahr eine Stelle als

Studentische/ Wissenschaftliche Hilfskraft (SHK/WHF) mit 10-19 Std./ Woche

zu besetzen.

Das Bonner Zentrum für Hochschullehre (BZH) ist eine zentrale Betriebseinheit unter Verantwortung des Rektorates der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn und bietet in Kooperation mit internen und externen Partnern fakultätenübergreifende Beratungs-, Unterstützungs- und Serviceleistungen für Kernaufgaben im Bereich Studium und Lehre an. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte den Webseiten des BZH (www.bzh.uni-bonn.de).

Aufgaben im Rahmen der zu besetzenden HK-Stelle:

- Erledigung von Korrektur- und Recherchearbeiten
- Layout- und Dokumentenerstellung
- Unterstützung beim Aufbau und der Pflege von Datenbanken
- Pflege von Webseiten und eCampus-Gruppen/ -Kursen
- Unterstützung bei der administrativen und organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Qualifizierungsveranstaltungen

Sie verfügen über

- gute EDV-Kenntnisse und die Fähigkeit sich schnell und nachhaltig in neue Programme einzuarbeiten (gute Word- und Excel-Kenntnisse werden vorausgesetzt; Access und PowerPoint sowie die Adobe-Programme Photoshop, InDesign und Illustrator finden regelmäßig Anwendung und können angelernt werden; Interesse an HTML, PHP und SQL ist von Vorteil),
- evtl. bereits erste Erfahrungen in Büroorganisation/ -arbeit und
- Interesse an einer längeren Beschäftigung.

Sie sind

- zuverlässig, äußerst sorgfältig und verantwortungsbewusst,
- gut strukturiert und organisiert,
- Neuem gegenüber aufgeschlossen und kommunikativ sowie
- zeitlich relativ flexibel.

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Team,
- die Möglichkeit, EDV-Kenntnisse auszubauen/ zu vertiefen,
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache und
- Bezahlung nach universitätsinternem HK-Tarif.

Auskunft erteilen Herr Breyer (Tel.: 0228 - 73 60323, Mail: breyer@uni-bonn.de) oder Frau Ullenboom (Tel.: 0228 - 73 60321, Mail: ullenboom@uni-bonn.de). Wir bitten um die Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **per Mail in Form einer PDF-Datei** bis zum 23. September an quil@uni-bonn.de.