



Studentische Hilfskraft „LEASING“



Zum **01.09.2018** stellen wir ein:

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Mitwirkung bei der umfangreichen Organisation der Jahreshauptversammlung des Fördervereins des Forschungsinstituts für Leasing
- Verwalten des E-Mailpostfaches des Forschungsinstituts für Leasing
- Korrespondenz E-Mail Schriftverkehr
- Mailing Aktion
- Datenbankpflege
- Internetrecherche

Darüber hinaus:

- Unterstützung/Vertretung der Studentischen Hilfskräfte / Seminar-Bibliothek
ggf. Unterstützung der Seminar-Mitarbeiter bei Routinearbeiten

Ihr Profil:

- Freude am Umgang mit Menschen
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- exzellente Kommunikationsfähigkeiten und hervorragender Teamgeist
- selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- freundliches, sicheres und überzeugendes Auftreten
- gute MS-Office-Kenntnisse

Arbeitszeit:

8 Std./Woche (Flexible Zeiteinteilung nach Absprache)

Vergütung:

9,21 €/Std. nach tariflichen Vorgaben der Universitätsverwaltung

Wenn Sie noch mindestens 1 Jahr in Köln studieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Notenspiegel).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail, zusammengefasst in einem einzigen PDF-Dokument, an Frau Monika Räthe: bankseminar@wiso.uni-koeln.de