



Das Cologne Center for Comparative Politics (CCCP) sucht eine

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Die Arbeitszeit beträgt **6 Stunden pro Woche**.

### Ihre Aufgabe:

- Erweiterung und Betreuung der Internetpräsenz des CCCP.
- Assistenz der Geschäftsführung.
- Unterstützung der Sekretariatsführung mit Emailkorrespondenz, Telefonbetreuung und Organisation des Publikumsverkehrs.
- Erledigung von Verwaltungsaufgaben (Ablageordnung und Aktenverwaltung).

### Ihr Profil:

- Eingeschrieben im BA/MA-Studium in NRW
- Gute Kenntnisse in und Erfahrungen mit Typo3 (bzw. ähnlichen CMS)
- Gute Microsoft Office Kenntnisse (v.a. Word und Excel)
- Teamfähigkeit, Organisationstalent.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.
- Erfahrungen im Sekretariat oder mit Verwaltungstätigkeiten (von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung).

Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der dritten Januarwoche stattfinden. Einstellungstermin ist der 1. oder 15. Februar 2019. Die Entlohnung erfolgt nach dem üblichen Satz der Universität zu Köln für studentische Hilfskräfte (aktuell 9,64 Euro/Stunde) bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte bei Vorliegen eines Bachelor-Abschlusses (aktuell 11,21 Euro/Stunde).

Bewerbungen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Studienverlauf und Studienleistungen) werden – zusammengefasst in einer PDF-Datei – per Email bis spätestens zum **13.1.2019** erbeten an:

Cyril Gläser, Geschäftsführer, Cologne Center for Comparative Politics

E-Mail: [cccp-sekretariat@wiso.uni-koeln.de](mailto:cccp-sekretariat@wiso.uni-koeln.de)