



Das Cologne Center for Comparative Politics (CCCP) sucht eine

Studentische Hilfskraft als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Arbeitszeit beträgt **39 Stunden pro Monat (ca 9h/Woche)**.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung.
- Unterstützung beim Management von Drittmittelprojekten.
- Unterstützung der Sekretariatsführung mit Emailkorrespondenz, Telefonbetreuung und Organisation des Publikumsverkehrs.
- Unterstützung bei Planung und Durchführung von Veranstaltungen.
- Erweiterung und Betreuung der Internetpräsenz des CCCP.

Ihr Profil:

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

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 16.05.2024 statt.

Einstellungstermin ist voraussichtlich der 01.07.2024. Die Entlohnung erfolgt nach dem üblichen Satz der Universität zu Köln für studentische Hilfskräfte (aktuell 13,25 Euro/Stunde). Bewerbungen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Studienverlauf und Studienleistungen) werden – zusammengefasst in einer PDF-Datei – per Email bis spätestens zum **12.05.2024** erbeten an:

Cyril Gläser-Zolke, Geschäftsführer, Cologne Center for Comparative Politics

E-Mail: cccp-sekretariat@wiso.uni-koeln.de