



Stellenausschreibung

Für das Prüfungsamt im Department für Chemie und Biochemie wird zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

studentische Hilfskraft

mit einem wöchentlichen Stundenumfang von 8 Stunden gesucht.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Archivierung und Bestandspflege von Unterlagen des Prüfungsamtes
- Mithilfe bei der Datenverarbeitung in KLIPS 2, insbesondere Bearbeitung des Vorlesungsverzeichnisses,
- Raumbuchungen
- allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Bachelor-Studium an der Universität zu Köln, bevorzugt in den Bereichen Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften oder Philosophie – keine Naturwissenschaften!
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe
- Kenntnisse in Standardanwendungen in Office Programmen

Einstellungsvoraussetzung ist die Immatrikulation an der Universität zu Köln. Wir suchen Bachelor-Studierende ab dem 2. Semester und wünschen uns, dass Sie sich eine längerfristige Tätigkeit als Hilfskraft vorstellen können.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen (Lebenslauf, Anschreiben) richten Sie per Mail **bitte bis zum 17.7.24** an:

Dr. Heike Henneken, Geschäftsführung Department für Chemie und Biochemie
heike.henneken@uni-koeln.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Henneken unter Tel. 0221-470-1791 zur Verfügung.

Mathematisch-
Naturwissenschaftliche
Fakultät

Department für Chemie und
Biochemie
Geschäftsstelle

Dr. Heike Henneken
Geschäftsleitung

Greinstraße 4 - 6
50939 Köln
Telefon +49 221 470-1791
Mail: heike.henneken@uni-koeln.de

Web: www.uni-koeln.de