

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 38.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Das **Studierendensekretariat** sucht **aktuell**

eine **Studentische Hilfskraft (w/m/d) (bis zu 19 Stunden/Woche)**

Ihre Aufgaben: Nach einer Einarbeitung informieren Sie Studierende und Studieninteressierte zu fachübergreifenden administrativen Fragen. Sie wirken bei der Pflege und Aktualisierung von Studierendendaten mit und unterstützen die Sachbearbeitung bei der Bewerbung, Zulassung und Einschreibung von Studienbewerber*innen.

Die Arbeitszeit ist flexibel und überwiegend in der Zeit von 9.00 – 17.00 Uhr abzuleisten.

Ihr Profil:

- Interesse an und idealerweise Erfahrung mit Bürotätigkeiten
- gute PC Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- auch unter Zeitdruck jederzeit freundlich
- selbstständig, zuverlässig und belastbar
- bereit, die Arbeitszeit flexibel zu gestalten

Wir bieten

- die Möglichkeit, Kommilitoninnen und Kommilitonen in administrativen Fragen zu unterstützen und Hilfestellung zu leisten
- ein freundliches und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten, überwiegend in der Zeit zwischen 9.00 und 17.00 Uhr
- die Möglichkeit, die Weiterentwicklung der Prozesse im Studierendensekretariat aus „Nutzersicht“ zu unterstützen und eigene Anregungen einzubringen

Einstellungsvoraussetzung:

- Sie sind als Studentin oder Student eingeschrieben und haben noch mindestens ein Jahr Studium vor sich.
- Bewerben können sich aufgrund personalrechtlicher Vorgaben nur Studierende, die zuvor noch nicht an der Universität Bonn beschäftigt waren.

Wenn Sie sich für eine Tätigkeit in der Studierendenverwaltung interessieren, senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 6. Januar 2023** per E-Mail an havemann@verwaltung.uni-bonn.de.