

Die Bonner Universitätsstiftung wurde 2009 von der Universität Bonn gegründet und fördert diese, indem sie Mitglieder und Einrichtungen der Universität bei der Erfüllung ihrer Aufgaben in Forschung und Lehre unterstützt. Besonders setzt sie sich für solche Aktivitäten ein, durch die Studierende und Nachwuchswissenschaftler*innen gefördert werden. Die Geschäftsstelle der Bonner Universitätsstiftung ist organisatorisch in der Stabsstelle Stiftung und Fundraising der Universität Bonn angesiedelt.

Die Stabsstelle Stiftung und Fundraising sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

wissenschaftliche Hilfskraft (WHF) (m/w/d) bis zu 19 Stunden/Woche

Deine Aufgaben:

- Unterstützung beim Stipendienprogramm Deutschlandstipendium (Mitarbeit bei der Förderergewinnung, Bewerbungsmanagement, Unterstützung im Vergabeprozess und in der Administration)
- Datenbankmanagement sowie Kontakt- und Verteilerpflege
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Terminen und Sitzungen
- Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Newsletter, redaktionelle Arbeiten, Bildbearbeitung, Homepage)
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Recherchearbeiten.

Dein Profil:

- Status: eingeschriebene*r, ordentliche*r Student*in (w/m/d)
- Bachelor-Abschluss (erforderlich)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erfahrung mit Plone 5 (Content Management System, erwünscht)
- sicherer Umgang mit gängigen Office Programmen
- Technische Affinität
- erste Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen (erwünscht)
- Serviceorientierung, selbstständige und proaktive Handlungsweise, Organisationstalent
- erste Erfahrungen in einer Bürotätigkeit (erwünscht)
- du hattest noch keine Anstellung an der Universität Bonn.

Wir bieten:

- eine Vertragslaufzeit von bis zu einem Jahr (mit Option auf eine Verlängerung)
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem teamorientierten Arbeitsumfeld bei einem der größten Arbeitgeber der Region
- flexible Arbeitszeiten und Arbeitsgestaltung
- Vergütung nach den geltenden Richtlinien für die Beschäftigung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte an der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und ggf. Arbeitszeugnisse) in Form einer PDF-Datei bis zum 20.05.2024 per E-Mail an **Frau Antonia Streit**, E-Mail a.streit@uni-bonn.de, die für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung steht.