

Am **Bonner Zentrum für Hochschullehre (BZH)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet auf ein Jahr eine Stelle als

Studentische/Wissenschaftliche Hilfskraft (SHK/WHF/WHK) mit 10-15 Stunden / Woche

zu besetzen.

Das Bonner Zentrum für Hochschullehre (BZH) ist eine zentrale Betriebseinheit unter Verantwortung des Rektorates der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn und bietet in Kooperation mit internen und externen Partner*innen fakultätenübergreifende **Beratungs-, Unterstützungs- und Serviceleistungen für Kernaufgaben im Bereich Studium und Lehre** an. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte den Webseiten des BZH (www.bzh.uni-bonn.de).

Aufgaben im Rahmen der zu besetzenden HK-Stelle:

- Unterstützung bei der administrativen und organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Pflege von Webseiten, dem Confluence-Bereich und eCampus-Gruppen/-Kursen
- Erledigung von Korrektur- und Recherchearbeiten
- Layout- und Dokumentenerstellung
- Unterstützung beim Aufbau und der Pflege von Datenbanken

Sie verfügen über

- gute EDV-Kenntnisse und die Fähigkeit sich schnell und nachhaltig in neue Programme einzuarbeiten (sehr gute Word-, Excel- und PowerPoint-Kenntnisse werden vorausgesetzt; Kenntnisse über Plone, Ilias, Access-Datenbanken und Atlassian-Tools (Confluence, Jira) sind von Vorteil, können aber auch im Rahmen der Beschäftigung erworben werden)
- Interesse an Themen zur Weiterentwicklung von Studium und Lehre
- evtl. bereits erste Erfahrungen in Büroorganisation/-arbeit
- Interesse an einer längeren Beschäftigung

Sie sind

- zuverlässig, äußerst sorgfältig und verantwortungsbewusst
- gut strukturiert und organisiert
- engagiert und teamorientiert
- Neuem gegenüber aufgeschlossen und kommunikativ
- zeitlich relativ flexibel

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Team
- die Möglichkeit, EDV-Kenntnisse auszubauen/zu vertiefen
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Bezahlung nach universitätsinternem HK-Tarif

Bei Interesse bitten wir um die Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **21.04.2024 per E-Mail in Form einer PDF-Datei** an Frau Barbara Kehler (bkeehler@uni-bonn.de). Vorstellungsgespräche werden vom **24. bis 26. April** stattfinden.