

Das Zentrum für Entwicklungsforschung (ZEF) ist eine internationale und interdisziplinär ausgerichtete wissenschaftliche Forschungseinrichtung der Rheinischen-Friedrich-Wilhelms Universität Bonn.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine studentische/wissenschaftliche Hilfskraft für administrative Tätigkeiten

- Bis zu 19 Std. pro Woche
- Vergütung nach universitätsinternem WHK-Tarif (Wissenschaftliche Hilfskraft mit Masterabschluss), WHF-Tarif (Studentische Hilfskraft im Masterstudiengang) oder SHK-Tarif (Studentische Hilfskraft im Bachelorstudiengang)
- Bearbeitung von Rechnungen, Reisekosten und Abschlagszahlungen unserer Mitarbeiter*innen
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen (einschl. virtuellen)
- Andere administrative Tätigkeiten z.B. Bestellen von Büromaterial

Sie bringen mit:

- Interesse am Bereich Administration/Finanzen/Management
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) und idealerweise Grundkenntnisse in SAP
- „ein Händchen“ für Zahlen
- Sie haben Freude am täglichen Kontakt zu Mitarbeiter*innen und zur Universitätsverwaltung
- Ihr Deutsch und Englisch sind (mündlich und schriftlich) sehr gut
- Sie sind gut organisiert, engagiert und belastbar, teamorientiert und zuverlässig

Wir bieten:

- Sie arbeiten in einem kleinen Team
- Sie arbeiten in einem internationalen Umfeld mit engagierten Wissenschaftler*innen und Mitarbeiter*innen
- Mehrjährige Zusammenarbeit erwünscht (nach 3-monatiger Probezeit)

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
rwyrich@uni-bonn.de

Zentrum für Entwicklungsforschung (ZEF)
z.Hdn. Frau Roswitha Wyrwich
Genscherallee 3
D-53113 Bonn
<https://www.zef.de>