

Das Zentrum für Entwicklungsforschung (ZEF) ist eine internationale und interdisziplinär ausgerichtete wissenschaftliche Forschungseinrichtung der Rheinischen Friedrich-Wilhelms Universität Bonn.  
<https://www.zef.de>

**Wir suchen ab dem 1. Februar 2023, eine studentische/wissenschaftliche Hilfskraft (SHK, WHF, WHK) für administrativen Tätigkeiten in unserem ZEFb Büro.**

10 Std. pro Woche (ggf. auch bis zu 15 Stunden)

### **Aufgaben:**

- Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Planung von Terminen und Reisen des Direktors
- Unterstützung der Wissenschaftler\*innen bei administrativen Tätigkeiten
- Empfang und Betreuung von Mitarbeiter\*innen und Gästen aus dem In- und Ausland
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehr- und Präsentationsmaterialien (je nach Stundenzahl)

### **Sie bringen mit:**

- Interesse und erste Erfahrungen im Bereich Administration
- Ihr Deutsch und Englisch sind (mündlich und schriftlich) sehr gut
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Sie haben Freude am täglichen Kontakt zu Kolleg\*innen
- Sie sind gut organisiert, engagiert, teamorientiert und zuverlässig

### **Wir bieten:**

- Sie arbeiten in einem kleinen Team
- Sie arbeiten in einem sehr internationalen Umfeld mit engagierten Wissenschaftler\*innen
- Sie lernen vielfältige Universitätsabläufe und internationale Kooperationen kennen
- Wir sind an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert

**Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in einem PDF Dokument zusammengeführt per E-Mail an: [abeck@uni-bonn.de](mailto:abeck@uni-bonn.de)**

Zentrum für Entwicklungsforschung (ZEF)  
z.H. Prof. Dr. Matin Qaim  
Genscherallee 3, 53113 Bonn