Studentische Hilfskraft zur administrativen Unterstützung (w/m/d)

Dezernat Forschungsmanagement – Abteilung 74 Internationale Förderung

*Die Abteilung 74 - Internationale Förderung begleitet Wissenschaftler*innen in internationalen Forschungsprojekten, insbesondere der EU, von der Antragstellung über eine umfassende Betreuung während der gesamten Laufzeit bis zur administrativen Abwicklung der Projekte.*

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Abteilung im administrativ-organisatorischen Tagesgeschäft (Botengänge, Ablage, etc.)
- Pflege und Qualitätssicherung von Datenbanken und Listen
- Unterstützung bei der administrativen Abwicklung von EU-Projekten
- Unterstützung bei der Redaktion und Pflege der Website

IHR PROFIL

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- IT-Affinität, gute Excel-Kenntnisse
- Erfahrung mit administrativen Abläufen von Vorteil
- erste Erfahrungen im Umgang mit Content Management Systemen von Vorteil (TYPO3)
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, organisatorisches und kommunikatives Geschick

Die Stelle ist **ab sofort mit bis zu 19 Stunden zu besetzen**. Sie ist **befristet bis zum 31.12.2023**. Die Vergütung richtet sich nach der Entgeltgruppe TV-L 2.

Bei Interesse und/oder Fragen wenden Sie sich bitte an Nina Kind (n.kind@verw.uni-koeln.de).