

Stellenangebot

Im **Center for Advanced Studies in Law and Economics (CASTLE)** ist **ab sofort** eine Stelle für eine

studentische Hilfskraft
(10 Stunden pro Woche)

zu besetzen (zunächst für 6 Monate).

Die Tätigkeit umfasst:

- Unterstützung bei der Organisation und Administration des interdisziplinären Bachelorstudiengangs „Law and Economics“, LL.B.
- Unterstützung bei der Beratung von Studieninteressierten und Studierenden
- Pflege der Internetseite
- allgemeine Bürotätigkeiten (Korrespondenz, Rechnungsbearbeitung, Ablage usw.).

Vorausgesetzt werden:

- sehr gute sprachliche und kommunikative Fähigkeiten
- Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit personenbezogenen Daten
- gute Kenntnisse in MS-Word und MS-Excel
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich in unbekannte DV-Systeme (Typo3, BASIS) einzuarbeiten

Bewerbungen werden bis zum **22.12.2014** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild etc.) an CASTLE, z. Hd. Frau Véronique Park, Adenauerallee 24-42, 53113 Bonn erbeten.