



Studentische Hilfskraft „BIBLIOTHEK“ am Bankseminar zum nächstmöglichen Zeitpunkt (Kennz.: Bib11022)



Ihre Aufgaben - Arbeitsplatz im Einzelbüro:

- Ausleihe von Büchern und Zeitschriften
- Verwaltung/Inventarisierung des Buchbestandes
- Zusammenarbeit mit der Universitätsbibliothek (USB/KUG)
- Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- Unterstützung der Seminarmitarbeiter und Mitwirkung an Forschungsprojekten
- Unterstützung im Sekretariat
- Mitarbeit am Forschungsinstitut für Leasing
- Internetrecherche

Ihr Profil:

- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- Gute MS-Office-Kenntnisse, speziell Excel
- BWL-/VWL-Verständnis von Vorteil
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfreudigkeit
- Freundliches Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen

Arbeitszeit: Teilzeit

- 35 Std./Monat (ca. 8 Std. bzw. 1 Arbeitstag pro Woche)

Vergütung:

Nach den aktuellen tariflichen Vorgaben der Universität: 12,00€ (ab 01.10.2022)

Wenn Sie Interesse haben, uns zu unterstützen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Kurzes Motivationsschreiben, Lebenslauf, ggf. letzter Notenspiegel).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung, zusammengefasst in einem einzigem PDF-Dokument, mit dem Betreff „Bib11022“ per E-Mail an Frau Monika Räthe: bankseminar@wiso.uni-koeln.de.

Lehrstuhl Univ.-Prof. Dr. Thomas Hartmann-Wendels

Seminar für ABWL und Bankbetriebslehre | Sibille-Hartmann-Str. 2-8 | 50969 Köln-Zollstock

<http://www.bankseminar.uni-koeln.de/seminar/>