



Das Cologne Center for Comparative Politics (CCCP) sucht eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Arbeitszeit beträgt **26 Stunden pro Monat**.

Ihre Aufgaben:

- Erweiterung und Betreuung der Internetpräsenz des CCCP.
- Assistenz der Geschäftsführung.
- Unterstützung der Sekretariatsführung mit E-mailkorrespondenz, Telefonbetreuung und Organisation des Publikumsverkehrs.
- Unterstützung bei Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei Online Lehre (Zoom, Ilias, ...)

Ihr Profil:

- Eingeschrieben im BA/MA-Studium in NRW.
- Gute Microsoft Office Kenntnisse (v.a. Word und Excel).
- Teamfähigkeit, Organisationstalent.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.
- Gute Kenntnisse in und Erfahrungen mit Typo3 (bzw. ähnlichen CMS) (von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung).
- Erfahrungen im Sekretariat oder mit Verwaltungstätigkeiten (von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung).

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der vierten Februarwoche statt (per Zoom). Einstellungstermin ist der 1. April 2021. Die Entlohnung erfolgt nach dem üblichen Satz der Universität zu Köln für studentische Hilfskräfte (aktuell 10,20 Euro/Stunde) bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte bei Vorliegen eines Bachelor-Abschlusses (aktuell 11,86 Euro/Stunde).

Bewerbungen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Studienverlauf und Studienleistungen) werden – zusammengefasst in einer PDF-Datei – per Email bis spätestens zum **10.2.2021** erbeten an:

Cyril Gläser-Zolke, Geschäftsführer, Cologne Center for Comparative Politics
E-Mail: cccpssekretariat@wiso.uni-koeln.de