



Möglichst zum 01.04.2019:

Studentische Hilfskraft (m/w) „BIBLIOTHEK/Daten“



Aufgabenschwerpunkte:

- Ausleihe von Büchern und Zeitschriften
- Aufgabenschwerpunkt neben der Bib.-Ausleihe ist die Aufarbeitung von Fundamentaldaten in Excel

Weitere Aufgaben:

- Verwaltung/Inventarisierung des Seminar-Buchbestandes
- Zusammenarbeit mit der Universitätsbibliothek (USB/KUG)
- Aktualisieren von Lose-Blatt-Sammlungen
- Unterstützung der Seminarmitarbeiter
- Unterstützung/Vertretung im Seminar-Sekretariat
- Unterstützung am Forschungsinstitut für Leasing
- Verwalten der E-Mailpostfächer „Bibliothek“ und „Leasing“ inkl. Korrespondenz
- Internetrecherche

Ihr Profil:

- BWL-/VWL-Kenntnisse sind von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse, speziell Excel
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten und hervorragender Teamgeist
- Freundliches, sicheres und überzeugendes Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

Arbeitszeit:

8 Std./Woche

Vergütung:

Nach den tariflichen Vorgaben der Universitätsverwaltung.

Wenn Sie noch mindestens 1 Jahr in Köln studieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Notenspiegel).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail, zusammengefasst in einem einzigen PDF-Dokument, an Frau Monika Räthe: bankseminar@wiso.uni-koeln.de

*Lehrstuhl Univ.-Prof. Dr. Thomas Hartmann-Wendels
Seminar für ABWL und Bankbetriebslehre | Universitätsstrasse 24 | 50931 Köln
<http://www.bankseminar.uni-koeln.de/seminar/>*