

Wir suchen eine Hilfskraft (SHK/WHK/WHB) zur administrativen Unterstützung (w/m/d) für unser Kompetenzfeld Food Security und den Kernprofilbereich Plant Sciences

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Koordination im administrativen Bereich
- Unterstützung bei der Redaktion, Pflege und Gestaltung diverser Websites
- Unterstützung bei der Pflege und Gestaltung unserer ILIAS Seiten
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Kommunikation wissenschaftlicher Themen rund um die globale Ernährungssicherung

IHR PROFIL

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- IT-Affinität
- Erfahrung mit administrativen Abläufen von Vorteil
- Erfahrung mit Typo3, ILIAS und Bildbearbeitung von Vorteil
- Erfahrung mit Wissenschaftskommunikation von Vorteil

Die Stelle ist ab sofort mit bis zu 3:40 Stunden pro Woche (16 Stunden pro Monat) zu besetzen. Sie ist zunächst befristet auf ein Jahr, kann aber verlängert und möglicherweise auch aufgestockt werden. Die Vergütung erfolgt nach den an der Universität zu Köln üblichen Konditionen. Bei SHK 12 Euro/Stunde, bei WHB 13,20 Euro/Stunde und WHK 16,50 Euro/Stunde (brutto).

Bei Interesse oder Fragen sowie für Ihre kurze Bewerbung, wenden Sie sich bitte an Dorit Grunewald (d.grunewald@uni-koeln.de).

Dr. Dorit Grunewald, Coordinator, Competence Area Food Security
phone: +49 (0)221-470 1589, mail: d.grunewald@uni-koeln.de
www.food-security.uni-koeln.de

