

Student Assistant

Research Management at Research Center C-SEB

We are one of the largest and oldest universities in Europe and one of the most important employers in our region. Our broad range of subjects, the dynamic development of our main research areas and our central location in Cologne make us attractive for students and researchers from around the world. We offer a wide range of career opportunities in science, technology, and administration.

The Center for Social and Economic Behavior (C-SEB) brings together internationally renowned researchers from economics, management science, and psychology to investigate the fundamental principles and behavioral mechanisms that affect social and economic behavior. For more information on the Center's activities, please visit <https://c-seb.de/en/>.

YOUR TASKS

- » Support of the C-SEB Central Office in its administrative-organizational day-to-day business
- » Support with editing and maintenance of the C-SEB website
- » Assistance in the area of PR, e.g., writing short texts for the website and developing design concepts
- » Assistance with event planning, preparation, and implementation

IHR PROFIL

- » Enrolled as a student
- » Very good German and English language skills
- » IT affinity, good MS Office skills (Word, Excel, PowerPoint); experience with HTML and WordPress an advantage, but not required
- » Diligent, independent, structured, and forward-thinking approach to work
- » Initiative, ability to work in a team, organizational and communication talent, enjoyment in learning and developing (new) skills

WE OFFER

- » Pleasant working atmosphere in a small, dynamic team with short communication channels; flexible working hours; possibility of mobile work
- » Multiple learning opportunities and first professional experience in research management and event management as well as science communication
- » Possibility to manage sub-areas largely on your own (e.g., administrative seminar organization)

Working hours are up to 43 hours per month (ca. 9.9 hours/week) and are paid at the usual rate for student assistants at the University of Cologne. We welcome applicants who are interested in a longer-term collaboration.

The University of Cologne is committed to equal opportunities and diversity. Women are expressly encouraged to apply. We also expressly welcome applications from people with special needs or of equal status.

Please send your convincing application (cover letter and CV in table form [in English], transcript of records, high school diploma) by e-mail (in one pdf-file) to c-seb@uni-koeln.de.

We are accepting applications continuously until the position is successfully filled, but no later than **31.01.2024**. For further information or if you have any questions, please contact Jennifer Mayer (phone +49 (0)221 470-1146 or e-mail jennifer.mayer@uni-koeln.de).



UNIVERSITY
OF COLOGNE



Studentische:r Mitarbeiter:in

Wissenschaftsmanagement am Research Center C-SEB

Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber:innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unserem Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Das Center for Social and Economic Behavior (C-SEB) bringt international renommierte Kölner Forscher:innen aus den Wirtschaftswissenschaften und der Psychologie zusammen, um die Prinzipien sozialen und ökonomischen Verhaltens zu erforschen. Weitere Informationen zur Arbeit des Centers finden Sie unter <https://c-seb.de>.

IHRE AUFGABEN

- » Unterstützung des C-SEB Central Office im administrativ-organisatorischen Tagesgeschäft
- » Unterstützung bei der Redaktion und Pflege der C-SEB Website
- » Mitarbeit im Bereich PR, z. B. Verfassen von kurzen Texten für die Website und Erarbeitung von Gestaltungskonzepten für die Öffentlichkeitsarbeit
- » Mitarbeit bei der Veranstaltungsplanung, -vorbereitung, und -durchführung

IHR PROFIL

- » Eingeschrieben als Student:in
- » Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » IT-Affinität, gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint); Erfahrungen mit HTML und WordPress von Vorteil, aber nicht erforderlich
- » Sorgfältige, selbständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- » Eigeninitiative, Teamfähigkeit, organisatorisches und kommunikatives Geschick, Spaß am Erlernen und Entwickeln von (neuen) Kompetenzen

WIR BIETEN IHNEN

- » Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, dynamischen Team mit kurzen Kommunikationswegen; flexible Arbeitszeiten; Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- » Vielfältige Lernmöglichkeiten und erste Berufserfahrungen im Wissenschafts- und Eventmanagement sowie der Wissenschaftskommunikation
- » Möglichkeit, Teilbereiche weitgehend eigenverantwortlich zu betreuen (z. B. administrative Seminarorganisation)

Die Arbeitszeit beträgt bis zu 43 Stunden monatlich (ca. 9,9 Stunden/Woche) und wird mit dem für studentische Hilfskräfte üblichen Stundensatz an der Universität zu Köln vergütet. Wir freuen uns über Bewerber:innen, die an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert sind.

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben und tabellarischer Lebenslauf [auf Englisch], Transcript of Records, Abiturzeugnis) ausschließlich per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) an c-seb@uni-koeln.de.

Wir nehmen bis zur erfolgreichen Stellenbesetzung und bis spätestens **31.01.2024** kontinuierlich Bewerbungen entgegen. Für weitere Informationen oder bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an Jennifer Mayer (Tel. +49 (0)221 470-1146 oder E-Mail jennifer.mayer@uni-koeln.de).



UNIVERSITY
OF COLOGNE

