Das BICC (Bonn International Centre for Conflict Studies) ist ein seit mehr als 25 Jahren bestehendes außeruniversitäres Forschungsinstitut mit einem internationalen Kollegium. Das Institut beschäftigt sich in internationalen Projekten mit globalen Themen der Friedens- und Konfliktforschung und leistet auf dieser Basis Politikberatung und Beiträge zu öffentlichen Debatten.

bicc Bonn International Centre for Conflict Studies

Zur Unterstützung des Bereiches der Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

studentische Hilfskraft (m/w/d)

15 Std. pro Woche / Vergütung 11,05 € pro Std. / Jahressonderzahlung / Urlaubsanspruch / für 2 Jahre

Der Bereich der Geschäftsführung ist verantwortlich für das Management des Forschungsinstitutes mit seinen etwa 70 Mitarbeiter:innen. Als studentische Hilfskraft in diesem Bereich übernehmen Sie abwechslungsreiche und vielfältige Aufgaben: Sie unterstützen den Direktor in wissenschaftlicher Arbeit und arbeiten der Assistenz der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen an der Schnittstelle von internen und externen Angelegenheiten zu.

Ihre Aufgaben:

- Literatur- und Internetrecherchen
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen und kurzen Textzusammenfassungen
- Pflege von Literaturdaten
- Mithilfe bei Veröffentlichungen und Studien
- Protokollieren unterschiedlicher Meetings und Workshops
- Transkriptionen (u.a. in englischer Sprache)
- Unterstützung bei der Vorbereitung auf eigene und externe Veranstaltungen, z.B. bei der Organisation der BICC-Jahreskonferenz – Planung, Einladungen, Betreuung der Konferenzteilnehmer:innen, etc.
- allgemeine Bürotätigkeiten (Seriendokumente, Terminvereinbarung und -vorbereitung, etc.)

Sie bringen mit:

- Freude an Bürotätigkeiten und Organisationstalent
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Hohe Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache

Wir sind gerne bereit, auch für Einzelaufgaben das notwendige Know-how zu vermitteln. Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit und Spaß daran, in einem internationalen Kollegium, oft in englischer Sprache, zu arbeiten, sind für uns Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit. Da Ihr Studium mit der Tätigkeit vereinbar sein soll, bieten wir Ihnen sehr flexible Arbeitszeiten. Die Vergütung richtet sich nach der entsprechenden Richtlinie der Tarifgemeinschaft der Länder (TdL) und beträgt 11,05 € pro Stunde. Darüber hinaus werden bezahlter Urlaub und eine jährliche Sonderzahlung in Anlehnung an die Regularien des Tarifvertrags der Länder (TV-L) gewährt.

Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Das BICC strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt, daher begrüßen wir Bewerbungen jedes Hintergrunds. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen sind willkommen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, und evtl. Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 17. Mai 2022 ausschließlich elektronisch an Frau Susanna Balkenhol (application@bicc.de), die Ihnen auch als Ansprechpartnerin für den Bewerbungsprozess zur Verfügung steht.

Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen zu einem PDF-Dokument zusammen und geben Sie als Referenz 05_22 an. Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können leider ebenso wenig berücksichtigt werden wie nach Ablauf der Frist eingehende Bewerbungen. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.

Veröffentlichung: 26. April 2022

**bicc ** Bonn International Centre for Conflict Studies gGmbH
Pfarrer-Byns-Straße 1, 53121 Bonn, Germany, +49 (0)228 911 96-0, bicc@bicc.de, www.bicc.de