

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle des Exzellenzclusters „ECONtribute: Markets & Public Policy“ an der Universität Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Hilfskraft (SHK/WHF/WHK)

mit IT-Kenntnissen

für 6 -12 Stunden pro Woche

"ECONtribute: Märkte & Public Policy" der Universitäten Bonn und Köln ist bundesweit der einzige überwiegend volkswirtschaftliche Exzellenzcluster, der erfolgreich aus der Exzellenzstrategie hervorgegangen ist. Rund 60 Wissenschaftler*innen erforschen im Cluster die Funktionsweise von Märkten sowie Gründe für deren Versagen vor dem Hintergrund gesellschaftlicher Herausforderungen wie globaler Finanzkrisen, einer sich verfestigenden Ungleichheit oder der Digitalisierung. Der Cluster sucht den Austausch mit politischen Entscheidungsträgern und der Öffentlichkeit. Die standortübergreifende Forschung findet unter dem Dach des von den beiden Universitäten 2017 gegründeten Reinhard Selten Institute statt.

Ihre Aufgaben:

- Einrichtung von Arbeitsplatz-PCs und Druckern
- Softwareinstallation und -Wartung
- Ad-hoc-Hilfe bei IT-bezogenen Problemen im Arbeitsalltag und bei Veranstaltungen
- Unterstützung unseres Datenlabors
- Einpflegen von Änderungen auf unseren Webseiten

Sie bringen mit:

- Sorgfalt, Lernbereitschaft, Eigenständigkeit und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Windows 10 und Computerperipherie
- Solide Kenntnisse aktueller Mailclients und Standardsoftware (Firefox, MS Office usw.)
- Erfahrung im Umgang mit CMS-Systemen
- Idealerweise LaTeX-Kenntnisse
- Zeitliche Flexibilität

Bei uns finden Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre, ein sympathisches Team und flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern sowie von Menschen mit und ohne Behinderung. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf) in elektronischer Form gebündelt in einem pdf-Dokument **bis zum 04.10.2020** an unsere Geschäftsstelle, Ansprechpartnerin Frau Ravena Penning: penning@uni-bonn.de