



## OPEN POSITION

# STUDENTISCHE HILFSKRAFT

## BEREICH ADMINISTRATION

### 01. POSITION

---

Wir suchen eine studentische Hilfskraft (m/w/d) im Bereich Administration zur Verstärkung unseres Teams.

### 02. PROFIL DER BAGSS

---

Die Bamberg Graduate School of Social Sciences (BAGSS) der Universität Bamberg ist eine internationale Graduiertenschule für Promovierende und Promovierte aus aller Welt im Bereich Sozialwissenschaften.

### 03. AUFGABENBEREICHE

---

- Dokumentation von Prozessen, Aktenpflege und Aktenführung
- Vorbereitung und Überprüfung von Zahlungsanweisungen und Buchungen
- Prüfung und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Beantwortung der Anfragen von Promovierenden
- Datenerfassung und Datenaufbereitung
- Sonstige kleinere Büroarbeiten

### 04. QUALIFIKATION

---

Von Vorteil für die Umsetzung der Aufgaben sind folgende Kenntnisse:

**Software:** MS Office (insbesondere Excel), Acrobat, Typo3.

**Skills:** Analytisches und prozessorientiertes Denkvermögen, strukturierter Umgang mit Daten, Eigeninitiative und Teamfähigkeit.

**Sprachen:** Englisch und Deutsch fließend in Wort und Schrift.

### 05. INFORMATIONEN

---

**Arbeitszeiten:** 20 Stunden im Monat, d.h. ca. 5 Stunden in der Woche im Durchschnitt.

**Vergütung:** Ohne Abschluss 15,20 EUR/Std.; mit Abschluss 16,20 EUR/Std.

**Ort:** Feldkirchenstr. 21 / FG1

**Web:** [www.uni-bamberg.de/bagss](http://www.uni-bamberg.de/bagss)

**Beginn der Anstellung:** 01.08.2026

### 06. BEWERBUNG

---

Bitte reichen Sie uns ein englischsprachiges Anschreiben mit Lebenslauf, zusammengefasst in einem PDF-Dokument, ein. Bewerbungen sind per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Hilfskraft“ zu senden an:  
[office.bagss@uni-bamberg.de](mailto:office.bagss@uni-bamberg.de)

Bewerbungsschluss ist der 24.06.2026