

**Das Institut für interdisziplinäre Konflikt- und Gewaltforschung (IKG) sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

**stud./wiss. Hilfskraft (BA/FH) (m/w/d)
für bis zu 19 Std./Woche**

zur Unterstützung der allgemeinen Projektverwaltung am IKG

Ihre Aufgaben

- Unterstützung/Mitwirkung
 - bei der organisatorischen Betreuung der Projekte am IKG
 - bei der Planung, Durchführung und Evaluation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung von Jahresberichten und Dokumentationen
- Dokumentenverwaltung und Korrekturarbeiten
- Literaturrecherche und -aufbereitung

Ihr Profil - Unsere Erwartungen

- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Präsenzzeiten im Institut
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Aufgeschlossenheit für ein breites Aufgabenspektrum
- Interesse an internationaler/ kulturübergreifender Zusammenarbeit
- EDV-Kenntnisse (MS-Office, CITAVI u.ä.)

Wir bieten Ihnen

- Einblick in ein spannendes Forschungsfeld
- Möglichkeit der Teilnahme an Institutsveranstaltungen
- Einbindung in ein teamorientiertes Arbeitsumfeld

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung als **ein** PDF-Dokument bis zum 14.07.2025 an sekretariat.ikg@uni-bielefeld.de. Bitte verzichten Sie auf die Beifügung eines Fotos in Ihrer Bewerbung.

Bei Fragen können Sie sich gerne an Beate Gummersbach unter der o.g. Email Adresse wenden.