

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 35.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Der Deutsche Historikertag findet vom **16. bis 19. September 2025** in Bonn statt und ist mit ca. 2.500 nationalen und internationalen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer der größten geisteswissenschaftlichen Fachkongresse Europas. Das **Institut für Geschichtswissenschaft** der Philosophischen Fakultät sucht deshalb für das

Tagungsteam des Historikertags 2025

von Montag, 8. September bis Freitag, 19. September 2025

studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte (m/w/d, maximal 19 Std./Wo.)

Ihre möglichen
Aufgaben umfassen
z.B.:

- Besetzung Tagungsbüro (Garderobe im Hauptgebäude der Universität) mit u.a.
 - Ausgabe der Tagungstaschen und Namensschilder
 - Auslegen von Infomaterialien
 - Ausgabe von WLAN-Tagungs-Zugängen sowie Mobiltelefonen für Ticketkontrollen
 - Ausgabe und Rücknahme von Transpondern sowie Mobiltelefonen
 - Annahme und Verwahrung von Fundsachen
 - Kommunikation über Mobiltelefon für interne Rückfragen und Unterstützungsbedarfe
 - Annahme/Rückgabe von Garderobegenständen (Jacken, Koffer etc.)
- Veranstaltungsbetreuung mit u.a.
 - Begrüßung und Betreuung der Referierenden
 - Übertragung von Präsentationen auf den Saalrechner
 - Kommunikation bei technischen Herausforderungen
 - Raumpflege vor Veranstaltungsbeginn
 - Bereitstellen, Austauschen von Wasserflaschen/Gläsern von Vortragenden
- Einlass und Leitsystem:
 - punktuelle Einlasskontrolle und Ticketüberprüfung mittels Diensthandy
 - Leitung der Besucher:innen und Wegbeschreibungen
 - Kommunikation und Hilfestellung für besondere Bedarfe
 - Überwachung der Beschilderung und Leitsysteme
- Fest- und Sonderveranstaltungen:
 - Einlasskontrolle und Betreuung der Gäste
 - Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der Veranstaltung
- Tagungsbüro und Springer:
 - Täglich wechselnde Aufgaben und Verantwortlichkeiten je nach Bedarf

- Ihr Profil:
- gewohnt, selbständig und systematisch zu arbeiten
 - ausgeprägte interkulturelle Kommunikations- und Teamfähigkeit, gern auch auf Englisch
 - engagiert und flexibel
 - erfahren in der Anwendung von einschlägigen Office- und IT-Anwendungen
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit während des Kongresses
 - die Möglichkeit, Erfahrungen in der Kongressdurchführung und beim Tagungsmanagement zu erhalten, für die Sie im Anschluss ein Zertifikat erhalten werden
 - ein Helferfest am Freitag, 19. September
 - der Stundenlohn beträgt derzeit pro Stunde 13,98 € (SHK), 15,15 € (WHF), 19,79 € (WHK)

Die Universität Bonn setzt sich für Diversität und Chancengleichheit ein. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Ihr Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Sie fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Wenn Sie sich für diese Stelle interessieren, senden Sie bitte einen Lebenslauf sowie ein Motivationsschreiben (jeweils maximal eine Seite und in einer pdf) **bis zum Freitag, 25. April 2025** per E-Mail an Frau Karin Ramscheid (Lehrstuhlsekretariat, karin.ramscheid@uni-bonn.de).

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Prof. Dr. Friedrich Kießling unter friedrich.kiessling@uni-bonn.de oder PD Dr. Yaman Kouli unter ykouli@uni-bonn.de gerne zur Verfügung.