

# **Studentische Hilfskraft (m/w) für Sekretariatsarbeit**

**Wir suchen eine studentische Hilfskraft (m/w), der/die uns ab sofort im Bereich Public Relations unterstützen kann. Er/Sie soll hauptsächlich Sekretariatsarbeit ausführen (einschl. Einrichtung Datenbank).**

**Bis zu 12 Stunden pro Woche, flexible Zeiteinteilung**

**Auskunft bei:**

**Inge de Vries  
CECAD Cologne  
im: Institut für Genetik, Raum 3.02  
Zülpicher Str. 47  
50674 Köln  
0221-470 2467 / 0173 – 70 11 522  
e-mail: [de-vries.inge@uni-koeln.de](mailto:de-vries.inge@uni-koeln.de)**