

IFHV, City-Campus am Bochumer Fenster  
RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM | 44780 Bochum | Germany

**INSTITUT FÜR FRIEDENSSICHERUNGS-  
RECHT UND HUMANITÄRES  
VÖLKERRECHT (IFHV)**

Geschäftsführender Direktor

**JURISTISCHE FAKULTÄT**

Lehrstuhl für Öffentliches Recht und  
Völkerrecht, insbes. Friedenssicherungs-  
recht und Humanitäres Völkerrecht

**Prof. Dr. Pierre Thielbörger, M.PP. (Harvard)**

Telefon +49 234 32-27366 (Sekretariat)

[pierre.thielboerger@rub.de](mailto:pierre.thielboerger@rub.de)

[www.ifhv.de](http://www.ifhv.de)

### **Stellenausschreibung Studentische Hilfskraft zum 01.04.2016 mit 5 Stunden/Woche**

Das **Institut für Friedenssicherungsrecht und Humanitäres Völkerrecht (IFHV)** ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Ruhr-Universität Bochum. Ausgehend von einer traditionell starken völkerrechtlichen Ausrichtung und Expertise betreibt und fördert es interdisziplinäre Forschung und Lehre im Bereich der „Humanitarian Studies“ unter Beteiligung der Disziplinen Rechtswissenschaft, Sozialwissenschaft, Geowissenschaften und Medizin. Auf Grundlage dieser Disziplinen entwickelt und vertieft das IFHV sein interdisziplinäres und internationales Profil in den kommenden Jahren weiter.

**Zum 01.04.2016 sucht das IFHV eine studentische Hilfskraft mit 5 Stunden/Woche (befristet bis 30.09.2016, Verlängerung möglich).**

#### **Jobbeschreibung:**

- Redaktionelle Bearbeitung der Fachzeitschrift „Humanitäres Völkerrecht – Informationsschriften“ (HuV-I), der Bochumer Faxzeitschrift (Bofaxe) und weiterer Publikationen
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung internationaler Tagungen und Kongresse
- Unterstützung bei der Durchführung des Lehr- und Studienbetriebs
- Informationsrecherche und Dokumentationserstellung
- Unterstützung der Geschäftsleitung des Instituts

#### **Anforderungsprofil:**

- Studierende/r der Rechtswissenschaften
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office)
- Großes Interesse an administrativer, redaktioneller und wissenschaftlicher Arbeit
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Flexibilität und Interesse an interdisziplinärer Arbeit
- Teamorientiert, sozial kompetent und kommunikativ

**Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 15.02.2016 per E-Mail an [ifhv@rub.de](mailto:ifhv@rub.de).**