

Wir sind eine der jüngsten Universitäten Deutschlands und denken in Möglichkeiten statt in Grenzen. Mitten in der Ruhrmetropole entwickeln wir an 11 Fakultäten Ideen mit Zukunft. Wir sind stark in Forschung und Lehre, leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für eine Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.

In der **Fakultät für Ingenieurwissenschaften** der Universität Duisburg-Essen ist **am Campus Duisburg** die Stelle einer

Studentischen Hilfskraft (m/w/d) – 10 Std./Woche

schnellstmöglich zu besetzen. Eine längerfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- **Erstellung von Werbematerialien und Web-Inhalten:** Unterstützung bei der Gestaltung von Flyern, Plakaten und Social-Media-Beiträgen sowie der Erstellung von Texten für die Website.
- **Veranstaltungsorganisation:** Mithilfe bei der Planung und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen, Workshops und Vorträgen.
- **Technische Betreuung von Webseiten:** Pflege und Aktualisierung der Inhalte auf unseren Webseiten mit Hilfe des Content-Management-Systems Imperia und WordPress.
- **Recherche-Tätigkeiten:** Recherche relevanter Themen und Inhalte für die Öffentlichkeitsarbeit und wissenschaftliche Projekte.
- **Administrative Unterstützung:** Allgemeine organisatorische Aufgaben, wie etwa die Koordination von Terminen und die Vorbereitung von Unterlagen.

Ihr Profil:

- Laufendes Hochschulstudium (kein Studienabschluss erforderlich), z. B. Kommunikations-/Medienwissenschaften, Ingenieurwissenschaften, Informatik o. ä.
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Gute bis sehr gute Kenntnisse von Bildbearbeitungsprogrammen wie Adobe InDesign oder Photoshop und Canva von Vorteil
- Hohe Affinität zu digitalen Medien gewünscht
- Kenntnisse in dem Content-Management-System Imperia und WordPress von Vorteil
- Gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Erfahrung in der Büroorganisation und Online-Kommunikation von Vorteil
- Flexibilität, viel Eigeninitiative, hohe Motivation, verbindliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Aufgeschlossene Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick sowie guten Kooperations- und Kommunikationsfähigkeiten, ausgeprägte Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- Freundliche Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und professionellen Team
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zur mobilen Arbeit und Rücksichtnahme auf Ihre Studienverpflichtungen
- Die Möglichkeit, praktische Erfahrungen in den Bereichen Webdesign, Social Media und Veranstaltungsorganisation zu sammeln und sich weiterzuentwickeln
- Eine festgelegte Vergütung von 14,00 € pro Stunde

Besetzungszeitpunkt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsdauer: 12 Monate (längerfristige Beschäftigung angestrebt)

Arbeitszeit: 10 Stunden/Woche

Bewerbungsfrist: 07.02.2024

Die Universität Duisburg-Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern und berücksichtigt die Kompetenzen, die diese z. B. aufgrund ihres Alters oder ihrer Herkunft mitbringen. (s. www.uni-due.de/diversity)

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

Die Universität Duisburg-Essen ist für ihre Bemühungen um die Gleichstellung von Mann und Frau mit dem „Total-E-Quality-Award“ ausgezeichnet worden. Sie strebt die Erhöhung des Anteils der Frauen am wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe des Stichworts „SHK Forschungscoordination“ per E-Mail (eine PDF-Datei als Anhang) an Frau Dr. Miriam Böhm, Fakultät für Ingenieurwissenschaften, Universität Duisburg-Essen, 47057 Duisburg, E-Mail: miriam.boehm@uni-due.de. Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle können Sie sich ebenfalls an Frau Dr. Miriam Böhm wenden.