

*Wir sind eine junge, innovative Universität mitten in der Metropole Ruhr. Ausgezeichnet in Forschung und Lehre denken wir in Möglichkeiten statt in Grenzen und entwickeln Ideen mit Zukunft. Wir leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.*

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht am **Campus Essen** im **Science Support Center, Ressort Forschungsnachwuchs (Graduate Center Plus)** eine

### **Studentische Hilfskraft (w/m/d) mit Schwerpunkt Kommunikation & Marketing**

Das Graduate Center Plus (GC Plus) ist die zentrale Anlaufstelle an der Universität Duisburg-Essen für überfachliche Fragen rund um die Promotion, die Postdoc-Phase und den Weg zur Professur. Mit transparenten Informationen, individueller Beratung und einem breiten Trainings- und Veranstaltungsprogramm begleiten wir die Early Career Researcher der UDE bedarfsgerecht auf ihrem Karriereweg.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Unterstützung bei Aufgaben rund um Kommunikation, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit für das GC Plus und unsere Angebote, z. B.

- Pflege der Webseite inkl. Veranstaltungskalender und Verfassen von Newsmeldungen
- Pflege der Ausschreibungen wichtiger Förderprogramme und Preise
- Mitwirkung bei der Erstellung von Texten sowie Bild- und Videocontent für die Webseite und Social Media-Kanäle
- Unterstützung bei der Erstellung des Newsletters und Recherchetätigkeiten
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Flyern, Postern und Berichten
- darüber hinaus Unterstützung bei administrativen Aufgaben und Veranstaltungen

#### **Ihr Profil:**

- Mindestens 2 Semester Bachelorstudium sowie Immatrikulation an einer deutschen Hochschule
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache, gute Englischkenntnisse
- Erfahrung im Bereich Contenterstellung
- Spaß an Gestaltung und an der Arbeit mit Texten
- Kenntnis der gängigen Office-Programme (z. B. Microsoft Word, Excel, PowerPoint) und Content-Management-Systeme; wünschenswert sind zudem Kenntnisse im Umgang mit Grafikprogrammen (Adobe Creative Suite, Canva o. Ä.) und Affinität zu KI-Tools bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung in Programme
- eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise und gute Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

#### **Was wir bieten:**

Ein freundliches und hilfsbereites Team sowie wertschätzendes Arbeitsklima, spannende und vielseitige Themen und Aufgaben im Wissenschaftsmanagement, flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office.

**Besetzungszeitpunkt:** zum nächstmöglichen Termin

**Vertragsdauer:** ein Jahr

**Arbeitszeit:** 8 Stunden pro Woche

**Bewerbungsfrist:** 01.05.2025

Die Universität Duisburg- Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern (s. <http://www.uni-due.de/diversity>)

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

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, sonstige aussagekräftige Dokumente) richten Sie bitte in einem einzigen PDF-Dokument an **Herrn Simon Kresmann**, Universität Duisburg-Essen, Science Support Center, 45127 Essen, Telefon: +49 201 183 2015, E-Mail: [simon.kresmann@uni-due.de](mailto:simon.kresmann@uni-due.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

<https://www.uni-due.de/gcplus/de/>

[www.uni-due.de](http://www.uni-due.de)

