

# Studentische Hilfskraft (10 - 12 Std./Woche), WiSo Kommunikation, online und web

Verwaltung und Serviceeinrichtungen Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Nürnberg,  
Teilzeit, Befristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 15.12.2024

## Ihre Aufgaben

- Zentrales Aufgabengebiet: Mitarbeit an Online Kommunikationsprojekten, z.B.: Newsletter, laufende Betreuung von Webseiten der WiSo Nürnberg
- Mitarbeit an der Betreuung der Social Media Kanäle der FAU WiSo
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen für den Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (z.B. NUElectures, Absolventenfeiern etc.)

## Ihr Profil

### Notwendige Qualifikationen:

- Kenntnisse in der Erstellung und laufenden Betreuung von Webseiten sind von Vorteil
- Content Management Skills (Wordpress) sind wünschenswert
- Online Affinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (idealerweise Muttersprache)
- Programmierkenntnisse (HTML, CSS) von Vorteil aber nicht notwendig
- Freude am Teamwork, motiviert, kommunikativ
- Selbstständiges, gewissenhaftes und v.a. eigenverantwortliches Arbeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse, gerne auch Photoshop, etc.

Der Arbeitsort in Nürnberg, Teile der Arbeitszeit können im Home Office erfolgen.

## Stellenzusatz

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail an: [wiso-webmaster@fau.de](mailto:wiso-webmaster@fau.de)

## Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

