

Studentische Hilfskraft für Website und Social Media am Department Digital Humanities and Social Studies (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, 13,25 € pro Std. (ohne Abschluss); 14,25 € pro Std. (mit Bachelorabschluss), Teilzeit, Befristete Anstellung: 12 Monate, Bewerbungsschluss: 09.07.2024

Ihr Arbeitsplatz

Das Department Digital Humanities and Social Studies der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich den vielfältigen Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung, die unser soziales Zusammenleben und unsere Kultur prägen und bestimmen. Durch die Kombination fundierter technisch-algorithmischer Expertise aus der Informatik mit dem tiefgehenden Wissen der Geistes- und Sozialwissenschaften entsteht eine interdisziplinäre Plattform für innovative Forschung und Lehre. Das Department fördert den Austausch zwischen Disziplinen und trägt zur Entwicklung neuer Perspektiven und Lösungsansätze in den Digital Humanities bei.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Wissenschaftsnahe Beschäftigung mit interessanten Einblicken in den Forschungsbetrieb
- Erweiterung der Berufserfahrungen
- Zeitliche Flexibilität

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Überarbeitung und Pflege der Website des Departments Digital Humanities and Social Studies
- Überarbeitung und Neugestaltung der Department Websites in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung von Fotos, Grafiken und Präsentationen für die Verwendung auf den Websites und in Social Media
- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Websites und Social Media

Ihr Profil

- Eingeschrieben in einem Studiengang der Digital Humanities oder einem fachlich verwandten Studiengang (z.B. Data Science, Informatik); abgeschlossenes Grundstudium
- Grundlegende Kenntnisse in WordPress und wünschenswerte HTML-Kenntnisse
- Erfahrung in der Gestaltung von Websites, idealerweise im Umgang mit den RRZE Website Templates und Plugins

- Grundkenntnisse im Umgang mit Bildbearbeitungssoftware (Gimp, Photoshop oder Affinity Photo)
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Wünschenswerte Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sowie der individuellen Sprechstunde des RRZE sowie der selbstständigen Durcharbeit der vorhandenen Dokumentationen (Schnellstart-Anleitung, Video-Tutorials)
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung (je nach Vergütung bis max. 9 Wochenstunden)
- Interesse an den Fragestellungen der Digital Humanities und an längerfristiger studienbegleitender Tätigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Eigenständige Arbeitsweise
- Engagement, Gewissenhaftigkeit, Selbstständigkeit sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit

Stellenzusatz

Es sind mehrere offene Positionen dieser Ausschreibung zu besetzen.

Interessiert?

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

