

Studentische Hilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung der Koordination des GRK 2423 und der Administration des FAU CSC

FAU Kompetenzzentren, Erlangen, Teilzeit, Befristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 31.08.2024

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Wissenschaftlichen Koordination & Administration in den allgemeinen Abläufen des Graduiertenkollegs.
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung des Studien- und Veranstaltungsprogramms des Graduiertenkollegs und Events.
- Pflege der internen Dokumentation: Eintragung von Terminen & Verfassen von Berichten.
- Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich der Erstellung und Aktualisierung von Informationsmaterial (Flyer, Poster, Jahresberichte).
- Pflege der Webseite des Graduiertenkollegs sowie gegebenenfalls Einrichtung von Social-Media-Kanälen.
- Pflege der Webseite des CSC.

Ihr Profil

Notwendige Qualifikationen:

- Sie sind eingeschriebene/r Studierende/r (m/w/d) an der FAU.
- Sie haben fundierte Erfahrungen in der Anwendung von WordPress.
- Sie beherrschen die gängigen Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel und Outlook).
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Deutsch ist wünschenswert.
- Sie verfügen über gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine selbständige, zuverlässige, gewissenhafte und motivierte Arbeitsweise.
- Sie sind zeitlich flexibel.

Stellenzusatz

Befristetes Forschungsvorhaben

Wir bieten:

- Zusammenarbeit in einem engagierten, interdisziplinären Team und die Möglichkeit Erfahrungen in den Abläufen eines Graduiertenkollegs zu erlangen.

- Möglichkeit zur sehr flexiblen Zeiteinteilung, zeitweise Arbeit vom Home Office möglich
- Möglichkeit zur Teilnahme an den Veranstaltungen des Graduiertenkollegs (Minivorlesungen, Soft Skills Seminare, Workshops, ▫)
- Rücksichtnahme auf zeitliche Anforderungen des Studiums.

Interessiert?

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

