

Studentische Hilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung der Website-Administration

Institut für Politische Wissenschaft, Erlangen, Teilzeit, Befristete Anstellung, Bewerbungsschluss:
31.10.2024

Ihre Aufgaben

- Administration der Website des Instituts für Politische Wissenschaft
- Ansprechpartner bzw. -partnerin für Mitarbeitende des Instituts, der FAU und des Rechenzentrums rund um die Website
- Umsetzung von Änderungswünschen der Mitarbeitenden der Website-Inhalte
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei der selbstständigen Pflege der Website-Inhalte

Ihr Profil

Notwendige Qualifikationen:

- Bereitschaft, sich mit neuen Technologien auseinanderzusetzen
- Hohe technische Affinität und Grundverständnis von Web Content Management
- Immatrikulation an einer Hochschule▫ Sorgfältige Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit▫ Gute organisatorische Fähigkeiten▫ Sicherheit in deutscher Rechtschreibung und Grammatik▫ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswerte Qualifikationen:

- Vorkenntnisse in der Wordpress-Administration sind von Vorteil
- Es gibt eventuell die Möglichkeit der Beteiligung an der Öffentlichkeitsarbeit des Instituts über Social Media. Diesbezügliches Interesse wäre von Vorteil.

Stellenzusatz

Befristetes Forschungsvorhaben

- Flexible Arbeitszeiten, die sich an Ihren Stundenplan anpassen lassen
- Austausch mit Mitgliedern aller Arbeitsbereiche am Institut für Politische Wissenschaft
- Homeoffice ist zu großen Teilen möglich▫ Bezahlung nach den Hochschulrichtlinien▫ Es handelt sich um eine studentische Hilfskraftstelle, Arbeitszeit 7h/Woche

Interessiert?

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

