



Ausschreibung einer Hilfskraftstelle am Dekanat (9 Stunden/Woche)

Das Dekanat der Fakultät für Sozialwissenschaften und Philosophie sucht für den Zeitraum 1. April 2018 bis 30. September 2018 eine Hilfskraft im Umfang von 9 Stunden pro Woche zur Unterstützung im Bereich Internationalisierung. Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung im Bereich Internationalisierung: BeBuddy-Programm, Evaluationen
- Support für und Pflege des Web-Content-Management-Systems (WORDPRESS) der Fakultät und der angeschlossenen Institute
- Pflege von Werbe- und Informationsmaterial

Erwartet wird:

- Bachelor-Studium ab dem 3. FS oder Master-Studium
- Zeitliche Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung
- Sorgfalt, Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Eigenständigkeit und Engagement
- Kommunikationsfähigkeit, sicherer und kreativer Ausdruck in Wort & Text, grafische Darstellung inhaltlicher/informationeller Zusammenhänge
- Sicherer Umgang mit Computern (Tätigkeit erfolgt nahezu ausschließlich auf MacOS) sowie mit MS Office-Anwendungen WORD, EXCEL, PowerPoint)
- Erfahrungen in der inhaltlichen Redaktion und Administration eines Web-CMS, (insb. Back-End-Anwendererfahrung), vorzugsweise WORDPRESS oder eines anderen Systems

Erwünscht sind

- Erfahrung mit InDesign oder einer anderen Software zur Erstellung und Bearbeitung von Offset-Werbematerial u. ä.

Eine Verlängerung der Tätigkeit über den genannten Zeitraum hinaus wird angestrebt. Eine verbleibende Studienzeit von mind. zwei Semestern ist erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns bei Interesse bitte Ihr Bewerbungsschreiben mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, ggf. BA-Zeugnis) bis zum 15. Februar 2018 an:

Universität Leipzig
Fakultät für Sozialwissenschaften und Philosophie
Studienbüro – z. H. C. Engel/D. Großmann
Beethovenstraße 15, 04107 Leipzig

Gern können Sie Ihre Bewerbung bis zum genannten Datum auch elektronisch unter sb.sozphil@uni-leipzig.de

einreichen. Fügen Sie dazu bitte unbedingt Ihr Bewerbungsschreiben und die zugehörigen Unterlagen in einer PDF-Datei zusammen und hängen Sie diese an die Email an.