



Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität mit rund 20.000 Studierenden. In interdisziplinären Teams gestalten wir zukunftsweisende Forschung, innovative Lehre sowie den aktiven Wissenstransfer in die Gesellschaft. Als wichtiger Forschungs- und Kooperationspartner prägt die Universität auch regionale Entwicklungsstrategien. Unseren über 2.500 Beschäftigten in Forschung, Lehre, Technik und Verwaltung bieten wir ein lebendiges, familienfreundliches und chancengerechtes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und vielfältigen Möglichkeiten.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft!

In der **Zentralen Studienberatung** sind ab 01.03.2022 **zwei Stellen** als

**Studentische Hilfskraft (w/m/d) oder
Wiss. Hilfskraft mit Bachelorabschluss (w/m/d)**
(SHK oder WHB je nach persönlicher Voraussetzung)

im Bereich **Career Service** zu besetzen.

Es handelt sich jeweils um eine befristete Tätigkeit im Umfang von mindestens 9,5 Stunden pro Woche (auf Wunsch auch mehr).

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben im Veranstaltungsmanagement, z.B.:
 - Unterstützung im Veranstaltungsprogramm für Studierende: Planung, Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und Evaluation
 - Mitarbeit bei Marketingmaßnahmen: Gestaltung von Plakaten und Flyern, Veröffentlichung und Bekanntmachung der Veranstaltungen im Internet, über Social Media und Aushänge, Erstellen des Newsletters
 - Betreuung der Career Service-Homepage und der Social-Media-Kanäle (Facebook, YouTube)
 - Betreuung des Job- und Karriereportals
 - Mitarbeit beim Zertifikatsprogramm upb+
 - Repräsentation des Career Service auf Messen (Standbetreuung, etc.)
- Raum für persönliche Entwicklung: eigenverantwortliches Arbeiten, umfangreiche Einarbeitung und flexible Arbeitszeiten

Wir erwarten:

- Interesse an einer längerfristigen Mitgestaltung von Angeboten für den Übergang Hochschule – Arbeitswelt (noch mehr als zwei Semester Studienzeit erwünscht)
- Interesse und Spaß an Tätigkeiten im Bereich Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (insb. Outlook, Excel, PowerPoint und Word)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. LGG bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter der **Kennziffer 5081** bis zum **11.02.2022** ausschließlich in elektronischer Form (in einer PDF-Datei bis zu einer Größe von max. 10 MB) per Mail erbeten an: Dr. Yvonne Koch yvonne.koch@upb.de.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

