

Stellenausschreibung Studentische Hilfskraft

Wir suchen für die Stabsstelle Ausbildung im Bereich Human Resources der Zentralverwaltung der Goethe-Universität Frankfurt am Main eine engagierte studentische Hilfskraft. Die Arbeitszeit beträgt 40-45 Stunden pro Monat. **Der Beginn der Tätigkeit ist nach Absprache zu verschiedenen Zeitpunkten möglich.**

Die Stabsstelle Ausbildung ist verantwortlich für die Organisation, Betreuung und Förderung der beruflichen Ausbildung sowie des dualen Studiums an unserer Universität.

Deine **Hauptaufgaben** umfassen zwei Bereiche:

I. Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit (50%)

- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation zu ausbildungsrelevanten Themen durch Formulierung, Redaktion und crossmediale Arbeit mit Texten und Bildern.
- Abstimmung mit der Abteilung Presse und Kommunikation zur Veröffentlichung von Texten (Intranet, Homepage, Social Media).
- Konzeptionelle und administrative Betreuung der Azubi-Homepage.
- Gegebenenfalls Teilnahme an Messen.

II. Allgemeine Aufgaben (50%)

- Unterstützung bei der Sachbearbeitung, einschließlich der Bearbeitung von Praktikumsanfragen.
- Allgemeine Rechercheaufgaben zu Ausbildungsthemen.
- Administrative Betreuung der Inspektoranwärter*innen im Bereich duales Studium gehobener Dienst.
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben.

Unsere Anforderungen:

- Studium im Bereich Sprach-, Kultur- und Geisteswissenschaften oder Gesellschaftswissenschaften an einer deutschen Hochschule.
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Erste Erfahrungen im zielgruppengerechten Verfassen verschiedener Textarten.
- Kreativität bei der Erstellung von Bildmaterial und Ähnlichem.
- Interesse an Verwaltungsprozessen und Ausbildungsthemen.
- Grundlegende Kenntnisse in MS Office.
- Hohe Eigenverantwortung und Teamfähigkeit.

Das bieten wir:

- Ein lockeres Team und flache Hierarchien.
- Ein spannendes Arbeitsumfeld im Bereich beruflicher Ausbildung.
- Aktive Einbindung in tägliche Arbeitsprozesse und viel Freiraum für Kreativität.

- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum Arbeiten im Home Office nach Absprache.

Wenn Du interessiert bist, sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und relevante Arbeitszeugnisse) **in einer PDF-Datei** per E-Mail an Herrn Niklas Sujan mit dem Betreff „HiWi Ausbildung“ an: sujan@em.uni-frankfurt.de.