



Die Zentrale Studienberatung der Universität Heidelberg unterstützt Studieninteressierte und Studierende mit einem umfassenden Beratungs- und Informationsangebot und trägt mit vielfältigen Aktivitäten zum Studierendenmarketing der Universität bei.

Die Zentrale Studienberatung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
mehrere studentische Hilfskräfte (ungeprüft/geprüft)
für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen für 30-40 Stunden/Monat.

Aufgaben:

- Betreuung der Homepage und des Veranstaltungskalenders
- Workshopmanagement für das Workshopprogramm „Stark im Studium“ der Zentralen Studienberatung
- Pflege der Einträge zur Universität Heidelberg in der Hochschuldatenbank StudyCHECK
- Pflege der Adressdatenbank der Zentralen Studienberatung
- Gestaltung von Plakaten, Flyern und Broschüren
- Mithilfe bei Versandaktionen
- Betreuung von digitalen und hybriden Großveranstaltungen
- Unterstützung bei der Erstellung des Newsletters der Zentralen Studienberatung
- Unterstützung der Berater:innen der Zentralen Studienberatung durch Rechercheaufträge
- Teilnahme an der zweiwöchentlichen Teambesprechung
- *Je nach Qualifikation und Interesse besteht die Möglichkeit, sich auf einige Aufgabenbereiche zu spezialisieren.*

Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Gewissenhafte, gründliche und zuverlässige Erledigung von Aufgaben
- Freude am Organisieren
- Spaß an der Gestaltung von Printprodukten und Websites sowie ein Auge für das Layout
- Kenntnisse in Content-Management-Systemen (insbes. Drupal) und in Adobe InDesign/Adobe Creative Suite oder die Bereitschaft, sich in diese Programme einzuarbeiten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Studierenden und Kooperationspartnern
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Bereitschaft, sich aktiv in ein Team einzubringen
- Immatrikulation im Bachelor-, Master- oder Staatsexamensstudiengang an der Universität Heidelberg

Das bieten wir:

- Ein junges und motiviertes Team auf Augenhöhe
- Die Möglichkeit neue Konzepte mitzuentwickeln, mitzugestalten und umzusetzen
- Eine umfassende Einarbeitung in alle oben genannten Bereiche
- Relevante Berufserfahrung in den Bereichen Projektmanagement und Grafikdesign

Wir wünschen uns eine mindestens einjährige Zusammenarbeit und eine Anwesenheit an mind. 2 Tagen pro Woche im Büro in der Seminarstraße 2. Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei:

Dr. Anne Josephine Dutt, anne.dutt@zuv.uni-heidelberg.de, Tel. 06221 54-12219.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte als ein zusammengefasstes PDF-Dokument per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung ZSB-Backoffice“ bis zum 16.06.2024 an: sekretariat2.3@zuv.uni-heidelberg.de

Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten nach Art. 13 DS-GVO können unserer Homepage unter https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/personal/datenschutz_personal.html entnommen werden.