

Studentische Aushilfskraft (m/w/d)

Ausschreibungstext

Die Heinrich-Heine-Universität sucht für das im Büro der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten angesiedelte SelmaMeyerMentoring zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Aushilfskraft (m/w/d)

Aufgabenschwerpunkte

Bürotätigkeiten:

- Bearbeitung der Korrespondenz
- Korrespondenz mit Interessentinnen und Mentees in Deutsch und Englisch
- Vorbereitung von Bewerbungsunterlagen für den Auswahlprozess
- Vorbereitung von Teilnahmelisten und Anwesenheit

Pflege der Homepage und der Plattform des Mentoring-Programms:

- Aktualisierung von Inhalten
- Einpflege von Pressemitteilungen

Unterstützung des Veranstaltungsmanagements:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Netzwerktreffen, Seminaren und Auswahlgesprächen
- Erstellung und Pflege von Anwesenheitslisten
- Buchung von Räumen

Ihr Profil

- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute englische Sprachkenntnisse sind wünschenswert
- Freude an administrativen und koordinierenden Aufgaben sowie IT-Affinität (z.B. Microsoft Office, Beherrschung von Typo3 und WordPress wünschenswert)
- Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Teamfähigkeit
- selbstständiger Arbeitsstil sowie eine strukturierte Arbeitsweise

Informationen

Tätigkeit:

- Verwaltung und Büro

Anzahl der Stellen: 1

Beamte / Tarif:

- Tarifbeschäftigte

Besoldung/Entgelt:

- TV-L E 3

Arbeitszeit: nur Teilzeit

Umfang der Teilzeit: 33%

Befristung: Unbefristet

Beschäftigungsort: Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Universitätsstraße 1
40225
Düsseldorf

Ansprechpartner:

- Ekaterina Masetkina (Keine Angabe)

0211/81-11567

Ende der Bewerbungsfrist: 28.3.2025

Laufbahn: Laufbahngruppe 1.1 / Einfacher Dienst

- zeitliche Flexibilität
- Engagement und Interesse an Themen der Gleichstellung

Unser Angebot

- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Job, Studium und Familie, z. B. durch flexible (gleitende) Arbeitszeiten in Absprache
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes: z.B. vergünstigte Versicherungstarife und eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub
- eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe

Über uns

Gleichstellung und Chancengleichheit sind für die HHU von zentraler Bedeutung. Dies zeigt sich in zahlreichen Projekten und Initiativen für nachhaltige Gleichstellungsarbeit und gelebte Vielfalt im Universitätsalltag. Der Geschäftsbereich der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten an der HHU leistet einen wichtigen Beitrag für die Gleichberechtigung an der HHU. Hier wird unter anderem das SelmaMeyerMentoring Programm zur Förderung des weiblichen Nachwuchses in der Wissenschaft koordiniert. Die Teilzeit-Stelle kann zeitlich flexibel wahrgenommen werden und ist gut mit weiteren Aufgaben vereinbar, z.B. einem Studium.

Die Heinrich-Heine-Universität vertritt das Prinzip „Exzellenz durch Vielfalt“. Sie hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und erfolgreich am Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes teilgenommen. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt unter ihren Mitarbeiter*innen zu fördern. Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist ebenso erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Diese Stellenausschreibung wurde veröffentlicht auf

