



## SHK-Stelle am Zentrum für Sprachlehre (9,5h/Woche)

Das Zentrum für Sprachlehre (ZfS) sucht **ab dem 01.09.2018** (ggfs. auch früher) eine/n engagierte/n Studierende/n zur Unterstützung des Teams in der Mediathek.

Die Hauptaufgabe des ZfS ist die Organisation und Durchführung von Sprachkursen für Hörer aller Fakultäten. Zentrale Anlaufstelle ist die Mediathek (I3.401): Sie bietet Studierenden und Angestellten der Universität Paderborn u.a. die Möglichkeit, ihre Sprachkenntnisse im Selbststudium zu verbessern.

Das Mediatheksteam besteht aus einer Sekretärin und mehreren studentischen Hilfskräften (SHK), die sich die alltäglichen Arbeiten teilen. Zum vielseitigen Aufgabenbereich der SHKs gehören die Beaufsichtigung und Betreuung der Fremdsprachenlerner, die Unterstützung der Geschäftsführerin bei der Planung und Durchführung verschiedener Projekte, die Pflege der Internetpräsenz des ZfS, die Aufsicht beim TOEFL (an Samstagen), die Erstellung von Informationsmaterialien sowie die Ausführung von diversen Recherche- und Sekretariatsarbeiten.

### **Voraussetzungen für Bewerber:**

- bevorzugt werden Studierende mit Schwerpunkt im Bereich Sprachen (Anglistik, Romanistik, IBS, Linguistik,...)
- Interessenten sollten unbedingt **längerfristig, mindestens aber 3 Semester** zur Verfügung stehen und auch bereit sein, an einigen Samstagen im Jahr den TOEFL zu beaufsichtigen
- Interesse für das Sprachenlernen wird vorausgesetzt, gute Kenntnisse von mindestens 2 Fremdsprachen sind erwünscht
- Grundkenntnisse bzgl. administrativer Abläufe/Büroorganisation sollten vorhanden sein
- vorteilhaft sind solide Kenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen und anderen Programmen wie z.B. Typo 3 und Adobe InDesign sowie ein grundlegendes technisches "Know-How"
- erwartet wird Zuverlässigkeit und freundliches Auftreten im Umgang mit anderen Menschen. Teamfähigkeit ist ein absolutes Muss, da in der Mediathek Hand in Hand gearbeitet wird.

Das ZfS bietet Ihnen eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, die Mitarbeit in einem freundlichen und dynamischen Team sowie die Möglichkeit, Einblicke in das komplexe Gebiet des Sprachenlernens zu erlangen.

Bewerbungen mit Lebenslauf und Motivationsschreiben (ohne Mappe!) richten Sie bitte **bis zum 20.07.2018** an Marianne Viader (I3.319) oder per E-Mail an [zfs@upb.de](mailto:zfs@upb.de). Die Unterlagen können auch in der Mediathek (I3.401) abgegeben werden.