

## Studentische Hilfskraft (0,5 SHK-Stelle / 9 Stunden/Woche)

in der STABSSTELLE BILDUNGSINNOVATIONEN UND HOCHSCHULDIDAKTIK

**Schwerpunkt: Unterstützung bei Sichtung/Erstellung/Anpassung von Lehr- und Lernmaterialien zur Veröffentlichung als Open Educational Resources (OER)**

Die Stabsstelle Bildungsinnovationen und Hochschuldidaktik ist angesiedelt bei dem Vizepräsidenten für Lehre, Studium und Qualitätsmanagement. Aufgabe der Stabsstelle ist es, verschiedene Maßnahmen zur Verbesserung von Lehre und Studium zu konzipieren, vorzubereiten und durchzuführen.

### Deine Aufgabenbereiche:

- Mithilfe bei Beratung zu / Erstellung von offenen Bildungsmaterialien (Open Educational Resources, OER), (u. a. Erstellung von Videos, Präsentationen u. ä.) in verschiedenen Fachbereichen. Dazu gehört u.a.
  - Unterstützung bei Sichtung und Überprüfung von bestehenden Lehr- und Lernmaterialien, ob sie als OER veröffentlicht werden können
  - Anpassung von Lehr- und Lernmaterialien, sodass sie als OER veröffentlicht werden können
  - Durchführung von OER-bezogenen Workshops für Studierende
- Backoffice-Tätigkeiten (z.B. konzeptionelle Unterstützung und (Literatur)Recherche zu arbeitsrelevanten Themen).

### Welche Voraussetzungen Du mitbringen solltest:

- Du verfügst über medienpraktische Erfahrungen (z.B. Studierende\*r eines medienbezogenen Studiengangs)
- Du hast erste Erfahrungen mit Open Educational Resources (OER) bzw. bringst die Bereitschaft mit, Dich intensiv in das Thema einzuarbeiten
- Du bist zuverlässig und pünktlich, arbeitest gerne eigenständig, genau und gewissenhaft
- Du verfügst über eine zielgruppengerechte Kommunikationsfähigkeit
- Du verfügst über grundlegende MS Office Kenntnisse (insbesondere Excel und Word)
- Du hast Interesse Dich in folgende Programme einzuarbeiten, oder kennst diese Programme bereits: Typo3, PANDA (Moodle), LimeSurvey, Photoshop, InDesign und entsprechende Videoschnittprogramme
- Vorteilhaft wären Kenntnisse zum Thema „digitale Barrierefreiheit“

### Was Du davon hast:

- Du arbeitest in einem interdisziplinären Team in einer zentralen Stelle der Universität
- Du hast Kontakt mit vielen verschiedenen praxisorientierten Arbeitsfeldern
- Du erprobst Dich in längerfristig orientierten Planungs- und Organisationsaufgaben
- Du kannst neben den konkreten Aufgaben gerne alle Deine kreativen Ideen und Anregungen in unsere Arbeit einbringen
- Du bekommst Gelegenheit, Deine Arbeitsweise und Dein Zeitmanagement auszutesten, zu reflektieren und zu verbessern
- Du erhältst Einblick in das Thema Open Educational Resources an der Universität Paderborn
- Du bekommst ein Arbeitszeugnis für Deine späteren Bewerbungsaktivitäten

**Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

### Du hast Interesse bei uns zu arbeiten?

Dann freuen wir uns auf Deine **schriftliche Bewerbung per E-Mail**. Bewerbungsunterlagen: Anschreiben und Lebenslauf (sowie vorhandene Referenzen/Arbeitszeugnisse). Bitte sende uns die Unterlagen als ein PDF-Dokument. Einsendefrist: **20. Juli 2022**. Wir planen die Bewerbungsgespräche für den 26/27. Juli 2022.

Ansprechpartnerin für Fragen und deine Bewerbung ist **Dr. Tassja Weber (tassja.weber@upb.de)**.

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**