

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

in der STABSSTELLE BILDUNGSINNOVATIONEN UND HOCHSCHULDIDAKTIK

Schwerpunkt: Unterstützung bei OER-bezogenen Aufgabenbereichen in der Stabsstelle Bildungsinnovationen und Hochschuldidaktik

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:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von (Weiterbildungs-)Veranstaltungen (z.B. Raumbuchung, TN-Verwaltung, Bereitstellung von Medien & Material)
- Mithilfe bei der Erstellung von Informationsmaterialien, Handreichungen und Online-Kursen
- Einpflegen von Lerninhalten in das Lernmanagementsystem PANDA (Moodle)
- Unterstützung bei Evaluationen (z.B. Erstellen von Umfragen mit LimeSurvey)
- Backoffice-Tätigkeiten (z.B. Pflege der Homepage mit Typo3, (Literatur)Recherche zu arbeitsrelevanten Themen u.ä.)

Welche Voraussetzungen Du mitbringen solltest:

- Du bist zuverlässig und pünktlich
- Du arbeitest gerne eigenständig, genau und gewissenhaft
- Du bist motiviert und schätzt die Arbeit in einem engagierten Team
- 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:
 - medienpraktische Erfahrungen (ggf. Studierende*r eines medienbezogenen Studiengangs)
 - erste Erfahrungen mit Open Educational Resources (OER)

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: 15. August oder nach Vereinbarung

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: **04. Juli 2022**. Wir planen die Bewerbungsgespräche für den 06. / 07. Juli 2022.

Ansprechpartnerin für Fragen und deine Bewerbung ist **Dr. Nerea Vöing (nerea.voeing@upb.de)**.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!