

WHB (19 Stunden/Woche) oder SHK, auch als geteilte Stelle mit weniger Stunden

in der STABSSTELLE BILDUNGSINNOVATIONEN UND HOCHSCHULDIDAKTIK

Schwerpunkt: Digitale Contentpflege

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.

Wir werden ein neues kollaboratives Wikisystem „Confluence“ als Knowledgebank einführen. Dafür suchen wir Dich als Unterstützung. Die Stelle richtet sich an Studierende aller Fachrichtungen, die Erfahrungen und Interesse an der Contentorganisation haben. Da einige Texte angepasst und überarbeitet werden müssen, sind Deutschkenntnisse auf Muttersprachniveau notwendig.

Deine Aufgabenbereiche:

- Vervollständigung von Datenschutzinformationen für digitale Tools
- Erarbeitung eines Konzeptes zur Contentstrukturierung und einer Entscheidungsmatrix zur Contentdarstellung
- Umzug des bisherigen Contents in Confluence
- Betreuung, Contentpflege und Überarbeitung der Webseiten-Inhalte
- Pflege der Homepage mit Typo3
- Workshop Auf- und Abbau für das Zertifikatsprogramm

Welche Voraussetzungen solltest Du mitbringen:

- Du bist freundlich und hilfsbereit und schätzt die Einbindung in ein Team
- Du bist zuverlässig und pünktlich
- Du arbeitest gerne eigenständig und gewissenhaft
- Du verfügst über analytisches Denkvermögen
- Du kannst Wissen strukturieren und bewerten
- Du kannst Inhalte neu verständlich formulieren und neu strukturieren
- Du hast Interesse, Dich in folgende Programme einzuarbeiten oder kennst diese Programme bereits: Typo3, Confluence
- Du hast Interesse daran, Dich mit der Wissensstrukturierung auseinanderzusetzen und an der Entwicklung von Konzepten zur Wissensstrukturierung mitzuarbeiten sowie deren Umsetzung voranzubringen

Was hast Du davon:

- Du arbeitest in einem interdisziplinären Team in einer zentralen Stelle der Universität
- Du kannst neben den konkreten Aufgaben gerne alle Deine kreativen Ideen und Anregungen in unsere Arbeit einbringen
- Du erprobst Dich in längerfristig orientierten Planungs- und Organisationsaufgaben
- Du bekommst Gelegenheit, Deine Arbeitsweise und Dein Zeitmanagement auszutesten, zu reflektieren und zu verbessern
- Du bekommst ein Arbeitszeugnis für Deine späteren Bewerbungsaktivitäten

Arbeitsbeginn: 01.02.2023 oder nach Vereinbarung

Du hast Interesse bei uns zu arbeiten?

Wenn Du Dich von der Ausschreibung angesprochen fühlst, freuen wir uns auf Deine **schriftliche Bewerbung per E-Mail**, diese enthält ein Anschreiben und einen Lebenslauf inkl. Zeugnisse und Referenzen als ein PDF-Dokument und sollte bis zum **25. Januar 2023** bei uns eintreffen.

Ansprechpartnerin für Fragen und Deine Bewerbung ist **Iris Neiske** (iris.neiske@upb.de).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!