

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.

Als

Studentische Hilfskraft (m/w/d) **9,5 Stunden/ Woche**

unterstützt Du zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Koordinationsstelle „Netzwerk Landesportal“ in der Stabsstelle Bildungsinnovation & Hochschuldidaktik.

Deine vielfältigen Aufgabenbereiche sind:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Weiterbildungsveranstaltungen (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)
- Mithilfe bei /Beratung zu der Erstellung von OER-Materialien (u. a. Videos, Podcasts)
- Pflege der Homepage mit Typo3
- Unterstützung bei der Evaluation z.B. Erstellen von Umfragen mit LimeSurvey
- Backoffice-Tätigkeiten

Darüber hinaus können inhaltliche Aufgaben anfallen, z.B. konzeptionelle Unterstützung und (Literatur)Recherche zu arbeitsrelevanten Themen.

Welche Voraussetzungen Du mitbringen solltest:

- Du bist motiviert und schätzt die Arbeit in einem engagierten Team
- Du bist zuverlässig und pünktlich
- Du arbeitest gerne eigenständig und gewissenhaft
- Du verfügst über grundlegende MS Office Kenntnisse (insbesondere Excel und Word)
- Du hast Interesse sich in folgende Programme einzuarbeiten, oder kennen diese Programme bereits: Typo3, PANDA (Moodle), LimeSurvey, Photoshop, InDesign und entsprechende Videoschnittprogramme
- Schön wären:
 - medienpraktische Erfahrungen (ggf. Studierende*r eines medienbezogenen Studiengangs)
 - erste Erfahrungen mit Open Educational Resources

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 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

Du hast Interesse bei uns zu arbeiten? Dann freuen wir uns auf Deine schriftliche Bewerbung per E-Mail. Diese enthält ein Anschreiben und Lebenslauf (sowie vorhandene Referenzen/Arbeitszeugnisse) als ein PDF-Dokument und sollte bis 01. April 2021 bei uns eintreffen. Ansprechpartnerin für Fragen und Ihre Bewerbung ist **Dr. Nerea Vöing**, nerea.voeing@upb.de