

STELLENAUSSCHREIBUNG

0,5 SHK/WHB-STELLE (9,5 Stunden /Woche) 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.

Ein Arbeitsschwerpunkt ist das hochschuldidaktische Weiterbildungsprogramm der Universität Paderborn. Dieses Angebot für Lehrende umfasst bis zu drei Module, die vorrangig aus der Teilnahme an hochschuldidaktischen Workshops bestehen. Diese Workshops behandeln Themen aus den Bereichen „Lehren und Lernen“, „Prüfen“, „Beraten“, „Evaluierten“ und „Innovative Entwicklung“. Die Stabsstelle hat dabei die Aufgabe, ein Workshop-Programm zu erstellen, geeignete Moderator*innen zu gewinnen, die Teilnehmer*innen zu beraten, sowie den organisatorischen Rahmen zu stellen.

In der (größtenteils eigenverantwortlichen) Organisation dieser Workshops sowie in den Verwaltungsaufgaben in der Stabsstelle Bildungsinnovationen und Hochschuldidaktik liegt der Schwerpunkt der Tätigkeit der ausgeschriebenen SHK-Stelle.

Organisation von Workshops bedeutet im Wesentlichen:

- Buchung und Bereitstellung der Räume
- Organisatorische Absprachen mit den Moderator*innen
- Vorbereiten von Teilnehmerunterlagen
- Bereitstellung von Material und Medien (Pinnwände, Flipchart, Beamer etc.)
- ggf. Absprachen mit der Technologiepark GmbH
- Arrangement des Workshopraumes vor und nach dem Workshop

Unter Verwaltungstätigkeiten sind grundlegend zu verstehen:

- Pflege der Anmeldelisten für die Workshops
- Bearbeitung von Anmeldungen zu Veranstaltungen
- Erstellen und Versenden von Teilnehmer*innenzertifikaten
- Evaluation der Veranstaltungen (mit LimeSurvey)
- Pflege des Internetauftritts der Stabsstelle (TYPO3 basiert)
- Texte Korrektur lesen
- Backoffice-Tätigkeiten

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

Welche Voraussetzungen solltest Du mitbringen:

- Du bist freundlich und hilfsbereit
- Du bist zuverlässig und pünktlich
- Du arbeitest gerne eigenständig und gewissenhaft
- Du verfügst über grundlegende MS Office Kenntnisse (insbesondere Excel und Word)
- Du hast Erfahrung mit Lime Survey und TYPO3 oder die Bereitschaft, Dich in diese Systeme einzuarbeiten
- Du hast Interesse daran, Dich an verschiedenen inhaltlichen Themen, an der Entwicklung von Konzepten für die Hochschule und deren Umsetzung einzubringen

Was hast Du davon:

- 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
- ... und natürlich wirst Du auch zum regulären SHK / WHB Stundensatz bezahlt!

Arbeitsbeginn: 01.07.2020 oder 15.07.2020

Du hast Interesse, bei uns zu arbeiten? Dann schick Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse von früheren Tätigkeiten) in einer Datei bis Dienstag, 21.04.2020 an Iris Neiske: iris.neiske@uni-paderborn.de

oder überreiche sie uns persönlich auf E5.133

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

