



Sie haben Interesse an einer Tätigkeit als

Studentische Hilfskraft am Kompetenzzentrum Schreiben?

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine SHK/WHB-Stelle (je nach persönlicher Voraussetzung) zur Verstärkung unseres Teams zu besetzen.

Es handelt sich um eine Tätigkeit im Umfang von 9,5 Stunden pro Woche für die Dauer von sechs Monaten (vorläufig).

Wir erwarten:

- Eigenständiges, strukturiertes Arbeiten
- Sichere Anwendung der gängigen MS Office Programme
- Begeisterung für die Themen Schreiben und Schreibdidaktik
- Interesse an Forschungs- und Organisationsprozessen
- Hohe Selbstorganisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Engagement

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Schreibzentrums in allen Angeboten
- Öffentlichkeitsarbeit
- Administrative Tätigkeiten
- Unterstützung von Evaluations- und Forschungsprozessen (z.B. Aufbereitung, Transkription oder Organisation von Datenmaterial)

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. LGG bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht.

Sollten Sie an einer Tätigkeit als Studentische Hilfskraft am Kompetenzzentrum Schreiben interessiert sein, dann schicken Sie Ihre relevanten Bewerbungsunterlagen bis zum **30.05.2018** in digitaler Form an

kompetenzzentrum.schreiben@upb.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

