



Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität. In interdisziplinären Teams gestalten wir zukunftsweisende Forschung, innovative Lehre sowie den aktiven Wissenstransfer in die Gesellschaft. Als wichtige Forschungs- und Kooperationspartnerin prägt die Universität auch regionale Entwicklungsstrategien. Unseren Beschäftigten in Forschung, Lehre, Technik und Verwaltung bieten wir ein lebendiges, familienfreundliches und chancengerechtes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und vielfältigen Möglichkeiten. **Gestalten Sie mit uns die Zukunft!**

Sie haben Interesse an einer Tätigkeit als

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

oder

Wiss. Hilfskraft mit Bachelorabschluss (w/m/d)

(SHK oder WHB je nach persönlicher Voraussetzung)

Wir suchen **zum 01.03.2025** engagierte Studierende zur Unterstützung des Teams in der Mediathek!

Es handelt sich um eine befristete Tätigkeit (Tätigkeiten) im Umfang von 9,5 Stunden pro Woche.

Das Mediatheksteam besteht aus mehreren studentischen Hilfskräften (SHK/WHB), die sich die alltäglichen Arbeiten teilen. Zum vielseitigen Aufgabenbereich der SHKs/WHBs gehören die Beaufsichtigung und Betreuung der Fremdsprachenlernenden, die Unterstützung der Geschäftsführerin bei der Planung und Durchführung verschiedener Projekte, die Pflege der Internetpräsenz des ZfS, die gelegentliche Aufsicht beim TOEFL (an Samstagen), die Erstellung von Informationsmaterialien sowie die Ausführung von diversen Recherche- und Sekretariatsarbeiten.

Wir erwarten:

- bevorzugt werden Studierende mit Schwerpunkt im Bereich Sprachen (Anglistik, Romanistik, IBS, Linguistik,...)
- Interessierte sollten unbedingt längerfristig, mindestens aber 3 Semester zur Verfügung stehen und auch bereit sein, an einigen Samstagen im Jahr den TOEFL zu beaufsichtigen
- Interesse für das Sprachenlernen wird vorausgesetzt, Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1; gute Kenntnisse von mind. 2 Fremdsprachen sind erwünscht
- Grundkenntnisse bzgl. administrativer Abläufe/Büroorganisation sollten vorhanden sein
- vorteilhaft sind solide Kenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen und anderen Programmen wie z.B. Typo 3 und Adobe InDesign sowie ein grundlegendes technisches "Know-How"
- erwartet wird Zuverlässigkeit und freundliches Auftreten im Umgang mit anderen Menschen. Teamfähigkeit ist ein absolutes Muss.

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die individuelle Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Vielzahl von Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten
- Attraktive Nebenleistungen wie Kinderbetreuungsmöglichkeiten und Sportangebote
- Möglichkeit zur internen und externen Fort- und Weiterbildung
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- die Mitarbeit in einem freundlichen und dynamischen Team sowie
- die Möglichkeit, Einblicke in die Organisation eines Sprachenzentrums zu gewinnen

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

Sollten Sie an einer Tätigkeit als SHK/WHB interessiert sein, dann schicken Sie Ihre Bewerbung (mit Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis zum **30. Januar 2025** unter der **Kennziffer 6793** per E-Mail (**bitte in 1 zusammenhängenden pdf im Anhang**) an Dr. Sigrid Richter (zfs@upb.de).

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz.

