

Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät – Zentrum für transdisziplinäre Geschlechterstudien

Beschäftigte*r zur Verwaltungsunterstützung (m/w/d) mit 16,12 v. H. d. regelm. Arbeitszeit - E 3 TV-L HU

Aufgabengebiet: Unterstützende Tätigkeiten für die Geschäftsstelle des ZtG, insb. bei der Betreuung des PC-Pools und der Öffentlichkeitsarbeit; Benutzer*innenbetreuung, Pflege der Webseite, Social Media Accounts sowie Datenbanken; Beantwortung von E-Mails, Kopiertätigkeiten und allgemeine organisatorische Tätigkeiten bei Veranstaltungen

Anforderungen: IT-Grundkenntnisse (insb. MS Word, MS Excel, E-Mail-Programme); Grundkenntnisse in Indesign und Photoshop bzw. alternativen Layout-, Satz- und Bildschirmbearbeitungsprogrammen; sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse; gute Auffassungsgabe, Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit; Grundkenntnisse der Webseitenredaktion; gute Kenntnisse in der Redaktion von Social Media, insb. Facebook, Twitter

Flexible Arbeitszeitgestaltung und Vereinbarung mit dem Studium möglich.

Bewerbungen (mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen) richten Sie bitte innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/141/20** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, Zentrum für transdisziplinäre Geschlechterstudien, Frau Dr. Jähnert (Sitz: Georgenstr. 47), Unter den Linden 6, 10099 Berlin oder bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei an ztg-sekretariat@gender.hu-berlin.de.

Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Da wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung nur Kopien beizulegen.

Homepage:	02.06.2020
Agentur für Arbeit gem. §§ 164/165 BTHG:	03.06.2020
Bewerbungsfristende:	24.06.2020

Kattluhn