

Wir sind eine junge, innovative Universität mitten in der Metropole Ruhr. Ausgezeichnet in Forschung und Lehre denken wir in Möglichkeiten statt in Grenzen und entwickeln Ideen mit Zukunft. Wir leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht am **Campus Essen** in der Fakultät für Geisteswissenschaften, Institut für Deutsch als Zweit- und Fremdsprache eine

wissenschaftliche Hilfskraft (w/m/d), Bachelor-Abschluss

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Unterstützung bei der Koordination des Teilstudiengangs *Deutsch für Schülerinnen und Schüler mit Zuwanderungsgeschichte* (DSSZ) im Lehramt Grundschule mit den Schwerpunkten:

- Unterstützung in Lehre und Prüfungsorganisation, z. B.:
 - Durchführung und Aufbereitung von (Literatur-)Recherchen
 - Aufbau und Betreuung von Moodle-Kursräumen
 - Unterstützung bei der Erstellung von Lehrmaterialien (Foliensätze, Skripte, Handouts)
 - Mithilfe bei der technischen Entwicklung digitaler Prüfungsaufgaben
 - medientechnische Unterstützung bei Veranstaltungen
- Unterstützung bei Koordinierungsaufgaben, wie z. B.:
 - Unterstützung bei internen Auswertungen (Semester-Monitoring)
 - Dokumentation von Lehr- und Modulevaluationen
 - Erstellung und Pflege von Prozessbeschreibungen, Checklisten
 - Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Webseite (CMS Imperia)
 - Gestaltung von gedruckten und digitalen Informationsmaterialien
 - Beteiligung bei der Ankündigung sonst. Neuigkeiten in sozialen Netzwerken (u.a. Ankündigungen, News)
 - Maßnahmen zur Bewerbung des Studiengangs (u.a. Organisation und Begleitung von Informationsveranstaltungen)

Ihr Profil:

- Einschreibung an einer deutschen Hochschule
- Lehramtsstudium (Grundschullehramt bevorzugt), abgeschlossenes DaZ-Modul.
- Abgeschlossenes BA-Studium (bevorzugt Sprachwissenschaften, Mehrsprachigkeits- oder interkulturelle Studien)
- Interesse an der Auseinandersetzung mit DaZ-spezifischen, linguistischen und mehrsprachigkeitsdidaktischen Inhalten sowie ihrer medialen Aufbereitung in Lehr-Lern-Kontexten
- selbstständiges, zielorientiertes und systematisches Arbeiten
- Organisationsstärke, Sorgfalt, Zuverlässigkeit

- Bereitschaft, die Arbeitszeit anlassbezogen zu bündeln (z. B. in Prüfungs-/Anmeldephasen) und anteilig in Präsenz Arbeitsstunden abzuleisten.
- Sicherer Umgang mit Office-Tools (Excel, Word, PowerPoint). Wünschenswert sind Kenntnisse der an der UDE genutzten digitalen Tools, wie z. B. MediaWiki, Moodle oder JACK3. Diese können aber auch während der Tätigkeit noch erworben bzw. vertieft werden.

Besetzungszeitpunkt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsdauer: 12 Monate (mit der Option auf Verlängerung)

Arbeitszeit: 9 Stunden pro Woche

Bewerbungsfrist: 08.07.2026

Die Universität Duisburg- Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern (s. <http://www.uni-due.de/diversity>)

Sie strebt die Erhöhung des Anteils der Frauen am wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 301-26** an Frau Prof. Dr. Katja F. Cantone-Altintas, Universität Duisburg- Essen, Fakultät für Geisteswissenschaften, 54117 Essen, Telefon 0201 183 2407, E-Mail katja.cantone@uni-due.de

www.uni-due.de

