



STUDENTISCHE HILFSKRAFT

gesucht:

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung im Projektmanagement
- Recherche zu aktuellen Themen für die Redaktion der Zeitschrift *Kalonymos*
- Kommunikation und Korrespondenz, einschließlich Übersetzungen Deutsch/Englisch mit Projektpartnern, Lesern und Spendern

Ihr Profil

- Sie studieren ein oder mehrere geisteswissenschaftliche Fächer im Bachelor-Studiengang
- Interesse an der Forschungsarbeit eines Instituts für deutsch-jüdische Geschichte
- sichere Beherrschung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Powerpoint etc.)
- verantwortungsbewusste, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten und Eigeninitiative
- sicherer Umgang mit der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- erste Arbeitserfahrungen (z. B. Praktika) erwünscht

Wir bieten

- ein spannendes, vielseitiges Arbeitsfeld und Weiterbildung
- ein freundliches, hilfsbereites Team von Mitarbeitenden
- eine angemessene Bezahlung

Die Arbeitszeit beträgt 8 bis maximal 18 Stunden pro Woche. Arbeitsort ist in Essen-Mitte. Die Stelle ist zunächst für 6 Monate ausgeschrieben – mit Verlängerungsoption. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 21.10.2019** unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte per Postbrief.

*Das Salomon Ludwig Steinheim-Institut für deutsch-jüdische Geschichte ist ein An-
Institut der Universität Duisburg-Essen und Mitglied der Johannes-Rau-
Forschungsgemeinschaft NRW
www.steinheim-institut.de*