

*Wir sind eine der jüngsten Universitäten Deutschlands und denken in Möglichkeiten statt in Grenzen. Mitten in der Ruhrmetropole entwickeln wir an 11 Fakultäten Ideen mit Zukunft. Wir sind stark in Forschung und Lehre, leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für eine Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.*

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht am **Campus Duisburg** im International Office, eine

### **studentische Hilfskraft (w/m/d) – mind. 9 Std. / Woche**

Das International Office ist die zentrale Serviceeinrichtung für Studierende, Wissenschaftler:innen und Mitarbeiter:innen, die einen Auslandsaufenthalt planen oder einen Aufenthalt an der UDE absolvieren möchten.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Social Media Content Management und Content Erstellung (insb. Instagram)
- Mitarbeit bei der Erstellung und Umsetzung von Webseiten
- Beitragsrecherche und Beitragserstellung
- Mitarbeit bei der Erstellung und Bearbeitung von Videos, Fotos und Grafiken
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des International Office
- allgemeine organisatorische Unterstützung

#### **Ihr Profil:**

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule
- (erste) Erfahrungen mit der inhaltlichen Beitragserstellung und Betreuung von Social-Media-Kanälen
- Gespür für zielgruppenspezifische Social Media Formate
- sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- gutes Sprachgefühl und Textsicherheit
- Kreativität, Organisationstalent, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit Grafikprogrammen (ins. Canva) von Vorteil
- Erfahrung mit CMS-Systemen wünschenswert
- eigene Auslandserfahrung wünschenswert

**Besetzungszeitpunkt:** schnellstmöglich

**Vertragsdauer:** zunächst sechs Monate, eine längerfristige Zusammenarbeit wird angestrebt

**Arbeitszeit:** 9 - 15 Stunden pro Woche

**Bewerbungsfrist:** 27. August 2023

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Angabe der Verfügbarkeiten) richten Sie bitte in einem PDF-Dokument elektronisch an Frau Verena Heuking, Universität Duisburg-Essen, International Office, E-Mail [verena.heuking@uni-due.de](mailto:verena.heuking@uni-due.de)