

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 in den Weststadttürmen in Essen am Institut für wissenschaftliche Schlüsselkompetenzen eine
studentische Hilfskraft (w/m/d)

Das Institut für wissenschaftliche Schlüsselkompetenzen (IwiS) entwickelt, fördert und koordiniert Lehrveranstaltungen zum Erwerb fachübergreifender Schlüsselkompetenzen. Teil des Angebots sind studienfachfremde Veranstaltungen, in denen Studierende Einblicke in die Denk- und Arbeitsweisen anderer Disziplinen erhalten. Die Veranstaltungen sind in das universitätsweite Modul E3 Studium liberale eingebettet und werden vom gleichnamigen Team im IwiS koordiniert und begleitet. Das Angebot umfasst sowohl von Lehrenden geöffnete Fachveranstaltungen als auch interdisziplinär ausgerichtete Seminare von Lehrbeauftragten. Die ausgeschriebene Stelle widmet sich der Unterstützung der Koordination des Lehr- und Studienangebots.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Sie unterstützen die Organisation des Studium liberale und des Zertifikats ‚Bildung für Nachhaltige Entwicklung‘ durch:

- Mitarbeit bei Vor- und Nachbereitung sowie Ankündigung von Veranstaltungen,
- Kommunikation mit Studierenden und Lehrenden,
- Öffentlichkeitsarbeit durch Homepage und Social Media, Mitwirkung an Infoveranstaltungen

Ihr Profil:

- Sie sind in einem Bachelor-Studiengang eingeschrieben.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache ausgezeichnet in Wort und Schrift.
- Sie verfügen über sehr gute Office-Kompetenzen.
- Sie sind sozial offen und kommunikativ. Organisationsgeschick, ein sorgfältiger und strukturierter Arbeitsstil, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit zeichnen Sie aus.
- Sie sind interessiert, das Studium liberale Angebot voranzutreiben und das E3-Team zu unterstützen.

Sie erwartet:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, das Einblicke in die Strukturen und Prozesse der Hochschule bietet
- eine individuelle Einarbeitung im erfahrenen Team, das ein respektvolles und wertschätzendes Miteinander pflegt
- ein Ausbau Ihrer Kompetenzen in Veranstaltungsmanagement, Lehrorganisation und Kommunikation
- ein Arbeitsplatz in den Weststadttürmen am Berliner Platz und die anteilige Möglichkeit von Homeoffice

Besetzungszeitpunkt: nächstmöglich (angestrebt wird der 01. September 2026)
Vertragsdauer: 1 Jahr (verlängerbar)
Arbeitszeit: 9 bis 16 Stunden pro Woche
(Die vertragliche wöchentliche Arbeitszeit wird im Gespräch abgestimmt.)
Bewerbungsfrist: 02.06.2026

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 senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Immatrikulationsbescheinigung, Notenspiegel) in einer Datei per E-Mail an Sabine Dittrich, Institut für wissenschaftliche Schlüsselkompetenzen IwiS, sabine.dittrich@uni-due.de; Tel. 0201/18-32221; www.uni-due.de/iwis/studium_liberale