

*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 Duisburg** im Akademischen Beratungs-Zentrum Studium und Beruf (ABZ) eine

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

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung des Projekts

Frühstudium (Kompetenzbereich Studienorientierung des ABZ)

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft unterstützen Sie das Frühstudiums-Team bei der organisatorischen, kommunikativen und administrativen Umsetzung des Programms. Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Mitwirkung bei der Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses für Studieninteressierte in enger Abstimmung mit den Fakultäten
- Unterstützung bei der Pflege der Projektdatenbank unter Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben (DSGVO)
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Informations- und Einführungsveranstaltungen an den Hochschulstandorten, an Schulen sowie in digitaler Form
- Verwaltung von An- und Rückmeldungen der Teilnehmenden
- Ansprechperson für Teilnehmer:innen und Mitwirkung bei der Betreuung während der gesamten Projektlaufzeit
- Unterstützung bei der Organisation und logistischen Betreuung der Projektabschlussveranstaltung
- Beteiligung an der Evaluation des Frühstudienprogramms am Ende jedes Semesters
- Unterstützung bei der Erstellung von Online-Inhalten (Website, Social Media) sowie bei der Gestaltung von Informationsmaterialien

#### **Ihr Profil:**

Abgeschlossenes Bachelorstudium und Immatrikulation an einer deutschen Hochschule.

- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Höfliches und situationsangemessenes Auftreten im Umgang mit Schüler:innen, deren Eltern, Lehrer:innen und Hochschulangehörigen aller Statusgruppen
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (insb. MS Office)
- Interesse an Hochschulstrukturen und an der Zusammenarbeit mit Schüler:innen
- Teamfähigkeit sowie freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Erfahrung mit Content-Management-Systemen, Social Media oder im Veranstaltungsbereich ist von Vorteil

- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen vor Ort an verschiedenen Campusstandorten und Schulen
- Kenntnisse in Statistik und Auswertungen (z. B. zur Unterstützung bei der Evaluation) sind wünschenswert

**Besetzungszeitpunkt:** frühestmöglich

**Vertragsdauer:** 12 Monate

**Arbeitszeit:** 19 Stunden pro Woche

**Bewerbungsfrist:** 14.07.2025

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 336-25** an Frau Dr. Verena Wockenfuß, Universität Duisburg- Essen, Akademisches Beratungs-Zentrum Studium und Beruf, 47057 Duisburg, Telefon 0203 37 93951, E-Mail [verena.wockenfuss@uni-due.de](mailto:verena.wockenfuss@uni-due.de).

[www.uni-due.de](http://www.uni-due.de)

