

Das Büro der Beauftragten für die Gleichstellung von Frauen in Wissenschaft und Kunst sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Hilfskraft (w/m/d) zur Mitarbeit im Büro der Universitätsfrauenbeauftragten für die Bereiche Informationsmanagement & Veranstaltungsbegleitung

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Recherche und Erstellung von Informationsseiten zu genderspezifischen Themen (z.B. Genderforschung, Gender Gaps, etc.)
- Unterstützung bei der Planung von genderspezifischen Veranstaltungen (Recherche zu Personen mit Expertise, etc.)
- Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen (Verschicken von Einladungen, Führen von Teilnehmendenlisten, Pflege des WueCampus-Kursraums, Unterstützung bei Präsenzveranstaltungen, etc.)
- Unterstützung bei der Bewerbung von Veranstaltungen (Erstellen von Flyern, etc.)

Anforderungen:

- Affinität zum Themenbereich Chancengleichheit (durch das Studium, persönliches Engagement, hochschulpolitisches Engagement, etc.); eine Verknüpfung der Tätigkeit mit einer Abschlussarbeit wäre denkbar
- Kenntnisse im Umgang mit der Moodle-Plattform WueCampus, bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick
- Affinität für soziale Medien (Instagram & LinkedIn) wünschenswert

Arbeitszeit:

- Bis zu 18 h/ Woche; weniger möglich

Die Bewerbung von Studierenden der Universität ist ausdrücklich erwünscht. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L.

Schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse/ Zertifikate) vorzugsweise in elektronischer Form (ein PDF) an

Prof. Dr. Helga Stopper
Beauftragte für die Gleichstellung von Frauen in Wissenschaft und Kunst
Klara-Oppenheimer-Weg 38
97074 Würzburg
Telefon: 0931 / 31-85665
unifrauenbeauftragte@uni-wuerzburg.de

Bewerbungsschluss ist der **04.08.2025**.

