



An der **Universitätsbibliothek** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

studentische Hilfskraft (m/w/d) für die Kommunikation in einem Forschungsdatenprojekt

zu besetzen.

Hast Du Lust, Teil eines zukunftsweisenden Projekts zu werden?

Das Projektmanagement des Forschungsdatenprojekts BERD@NFDI an der Universitätsbibliothek Mannheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung. Egal, ob Du einen Bachelor-Abschluss hast oder nicht – wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

BERD@NFDI ist ein bundesweites Konsortium der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur (NFDI), das eine umfassende Service-Landschaft zur Sammlung, Verarbeitung, Analyse und Aufbewahrung von Unternehmens- und Wirtschaftsdaten aufbaut.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Pflege des Web-Auftritts
- Gestaltung von Grafiken, Key Visuals, Designs für Social Media, Video, Website, Newsletter, Printprodukte
- Editieren von Dokumenten, Tabellen und anderen Vorlagen
- Recherchetätigkeiten und sonstige ad hoc-Aufgaben

Ihr Profil:

- Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)
- Erfahrung in der Erstellung von Bild-, Ton- und Videomaterial
- gute Englischkenntnisse
- idealerweise bereits Erfahrungen mit Content-Management-Systemen
- Immatrikulation an einer Hochschule

Die **Universität Mannheim** ist eine der führenden Hochschulen in Deutschland mit derzeit rund 12.000 Studierenden an fünf Fakultäten. Insbesondere die Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehören national und international zur Spitzengruppe. Ihren über 2.600 Beschäftigten bietet die Uni Mannheim ein spannendes Arbeitsumfeld mit zahlreichen Benefits.

Die **Universitätsbibliothek** ist die zentrale Informationsinfrastruktureinrichtung der Universität Mannheim und ist zuständig für die Informationsversorgung der Universität.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Eingruppierung: studentische Hilfskraft

Stunden/Woche: 5-10 Stunden

Arbeitsort:

Mannheim, Schloss

Bewerbungsfrist:

26.07.2024

Unser Angebot:

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, internationalen, offenen und kommunikativen Team
- Möglichkeit aus dem Homeoffice zu arbeiten
- flexible Arbeitszeiten
- niedrighschwellige Einarbeitung und persönliche Betreuung



Positives Arbeitsklima



Internationalität



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Diversität

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 26.07.2024** per E-Mail oder Post an:

Universität Mannheim
Universitätsbibliothek
z. Hd. Veronica Haas
Schloss Schneckenhof
68161 Mannheim
veronica.haas@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Veronica Haas unter

veronica.haas@uni-mannheim.de

gerne zur Verfügung.



Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität entnommen werden:
www.uni-mannheim.de/datenschutz-bei-bewerbungen.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass eine Gefährdung der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.