

Diversitätssensible Strukturen und hierdurch beförderte Chancengerechtigkeit sind wesentliche Rahmenbedingungen für gelingende Lehre, erfolgreiches Studieren sowie gute Arbeits- und Forschungsbedingungen. Ziel ist es, Diversität entsprechend als Querschnittsthema zu etablieren und universitätsweit abgestimmt zielgerichtete Maßnahmen zu entwickeln und umzusetzen. Das **Prorektorat für Chancengerechtigkeit und Diversität** setzt sich dafür ein, Vielfalt uniweit als Stärke zu begreifen, Chancengerechtigkeit zu erhöhen und zu fördern, engagierte Vertreter*innen aller Statusgruppen zu vernetzen sowie strukturelle Änderungen anzustoßen.

Das Prorektorat **sucht zur Unterstützung**

**eine studentische/wissenschaftliche Hilfskraft (SHK/WHF)
für bis zu 9,5 Stunden/Woche ab November 2024**

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung verschiedener Veranstaltungsformate (z.B. Workshops, Podiumsdiskussionen und Konferenzen)
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit: z.B. Erstellen von zielgruppenspezifischen Textentwürfen für unterschiedliche Kommunikationskanäle, Pflege der Homepage, Unterstützung bei Entwicklung von Werbematerialien
- Unterstützung bei kleineren Projekten
- (Literatur-)Recherche und Zusammenfassungen von Texten, Studien und Zahlenmaterial zu den inhaltlichen Schwerpunkten des Prorektorats
- Unterstützung im Berichtswesen, u.a. redaktionelle Durchsicht von Texten, Erstellung von Tabellen, Diagrammen und Präsentationen

Voraussetzungen:

- erste Erfahrungen bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- idealerweise erste Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit und/oder im Projektmanagement
- versierter Umgang mit MS-Office und Social Media
- Interesse an bzw. Grundkenntnisse zum Thema Intersektionalität im Unikontext
- Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Zielgruppen einzustellen und mit ihnen zu kommunizieren, Kontaktfreudigkeit
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Status: eingeschriebene*r, ordentliche*r Student*in (w/m/d)
- bisher noch nicht als SHK/WHF in der Verwaltung an der Uni Bonn beschäftigt
- eine gewisse Flexibilität im Hinblick auf die Arbeitszeiten

Wir bieten:

- ein Anstellungsverhältnis als studentische/wissenschaftliche Hilfskraft für zunächst 6 Monate, mit der Option auf Verlängerung bis zu 24 Monate
- ein offenes und aufgeschlossenes Team sowie ein angenehmes Arbeitsklima
- auf studienbedingte Verpflichtungen (Vorlesungen, Prüfungen) wird Rücksicht genommen; Homeoffice nach Onboarding anteilig möglich

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive Immatrikulationsbescheinigung) bis zum 6.10.2024 per E-Mail an: prorektorat.chancengerechtigkeit@uni-bonn.de.

Weitere Informationen: <https://www.chancengerechtigkeit.uni-bonn.de/de>