

Studentische Aushilfe im Büro für Chancengerechtigkeit, Bereich Diversity

Das Büro für Chancengerechtigkeit besteht seit Juni 2020 als Stabsstelle des Präsidiums an der Hochschule Niederrhein. Es koordiniert die Förderprogramme „Professorinnenprogramm III“ und „Inklusive Hochschule“ und unterstützt die Hochschule in der Durchführung der Audits „Vielfalt gestalten“ sowie „Familiengerechte Hochschule“. Für Studierende und Beschäftigte dient es als zentrale Anlaufstelle für alle Fragen rund um das Thema Chancengerechtigkeit, unterstützt Ratsuchende und vermittelt bei Bedarf an interne oder externe Beratungsstellen weiter.

Ab sofort
Stundenumfang: 6-8h/Woche

Aufgaben:

- Organisatorische Zuarbeit in den Projekten Professorinnenprogramm III, Diversity Re-Audit sowie Inklusive Hochschule
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit/Marketing/Typo3
- Bürohilfe (Beschaffung, Inventar, Pflege von Daten, Post)
- Recherche und Aufbereitung zu den Themen Chancengerechtigkeit und Diversity
- Administrative Aufgaben
- Organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeit zur Gestaltung
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Arbeit im Büro in Krefeld-Süd oder Mönchengladbach oder aus dem Homeoffice (s. untenstehenden Hinweis)
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für Studentische Aushilfen

Was Sie mitbringen sollten:

- Interesse an den Themen Chancengerechtigkeit und Diversity
- Organisatorisches Geschick
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Proaktive Art

Optional:

- Sicherer Umgang mit Typo3

Hinweis:

Für bestimmte Aufgaben wird die Anwesenheit vor Ort insbesondere in Krefeld-Süd erforderlich sein. Die Arbeit im Homeoffice ist grundsätzlich möglich. Dafür müsste ein eigener Computer zur Verfügung gestellt werden.

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen per Mail an Frau Anna Rings, anna.rings@hs-niederrhein.de.