

Unterstützung Studiendekanate: (internationale) Kommunikation zu Studienorientierung und -organisation

An der Fakultät für Mathematik und Informatik der Universität Göttingen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als studentische Hilfskraft (m/w/d) zu besetzen. Die Einstellung erfolgt zunächst für ein Jahr und es sind insgesamt drei Stellenanteile zu vergeben:

- Unterstützung im Studiendekanat Mathematik: bis zu 21 Stunden / Monat
- Unterstützung im Studiendekanat Informatik: 10 Stunden / Monat
- Mitarbeit im International Office der Fakultät: 12 Stunden / Monat

Die Einstellung kann – je nach Interesse, Kapazität und Passung – für einen oder mehrere dieser Stellenanteile erfolgen.

Wir suchen Personen mit folgendem **Profil**:

- zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, mündlich wie schriftlich
- verbindliches und freundliches Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse (C 1) und gute Englischkenntnisse (B2) in Wort und Schrift sind notwendig für eine Tätigkeit in den Studiendekaten
- sehr gute Englischkenntnisse (C1) in Wort und Schrift sind notwendig (und ausreichend) für eine Tätigkeit im International Office, Deutschkenntnisse sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Merkmale und Struktur der angebotenen Studiengänge
- gute IT-Kenntnisse (allgemein, MS Office, ggf. HTML)
- Kenntnisse gängiger Design-Anwendungen (z.B. Adobe InDesign, Adobe Premiere Pro, Canva) sind von Vorteil

Die vielfältigen Aufgaben in den **Studiendekaten** umfassen:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und insbesondere Durchführung von Veranstaltungen für Studierende und Studieninteressierte:
 - Botschafter*in für unsere Studiengänge als Ansprechperson für Studieninteressierte bei allen Fragen rund ums Studium, z.B. auf den Studieninfotagen oder des GöBit (Termine in der ersten März-Hälfte 2027)
 - Erstellung, Abholung und Verteilung von Materialien sowie Auf- und Abbau bei Veranstaltungen, z.B. Tagungen, Abschlussfeiern, Welcome-Events für Erstsemesterstudierende in den Masterstudiengängen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit für die Studiengänge der Fakultät, u.a.

- Erstellung und Überarbeitung von Texten auf den Homepages zu Studium und Lehre in deutscher und englischer Sprache und idealerweise Einpflegen von Inhalten in das Content Management System
- Erstellung multimodaler und interaktiver Informationsmaterialien, z.B. Fotos, Videos, Infografiken, Flyer, Info-Postkarten und Give-Aways
- ggf. Unterstützung bei der Pflege des Instagram-Profiles
- Unterstützung bei der Durchführung, inhaltlichen Vor- und Nachbereitung sowie Dokumentation im Rahmen von Auswahlsitzungen vor allem im Oktober 2026
- Überarbeitung von Formularen (jeweils auf Deutsch und Englisch) für die Organisation und Verwaltung von Studium und Lehre
- Unterstützung bei weiteren Aufgaben im Studiendekanat mit Bezug zur Lehre, z.B. durch Recherche von Informationen oder Aufbereitung von Inhalten

Für das **International Office** umfasst der Aufgabenbereich:

- Organisation und Durchführung des Willkommens-Tages der Fakultät für neue internationale Studierende
- Organisation des Buddy-Programms für internationale Studierende an der Fakultät
- Zusammenfassung und Bereitstellung von Informationen (z.B. Handouts, Präsentationen, Informationsveranstaltungen)
- Unterstützung von Netzwerktätigkeiten, z.B. Organisation von sozialen Veranstaltungen oder Pflege von Messenger-Gruppen

Die Tätigkeiten für das International Office liegen schwerpunktmäßig zu Beginn von Semestern, d.h. im April und Oktober.

Für Rückfragen stehen wir selbstverständlich gerne zur Verfügung. Wenden Sie sich bitte an Denise Krempasky, 0551 / 39-27762; dkrempa@gwdg.de