

Die Professur für Informationsmanagement sucht:

Studentische/r Mitarbeitende/r (w/m/*) zur Unterstützung der Konzeptionierung und Etablierung einer neuen Lehrveranstaltung „Strategic Thinking in Complex Problem Solving“ (Start: nach Abstimmung)

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die universitäre Lehre, insbesondere bei der Konzeptionierung und Etablierung einer neuen Lehrveranstaltung mit dem Arbeitstitel „Strategic Thinking in Complex Problem Solving“. Aufgaben können unter anderem umfassen:

- Konzeptionelle und operative Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Lehrveranstaltung
- Fachliche Rechercheaufgaben zu Vorlesungs-, Übungs- und Prüfungsinhalten
- Unterstützung der Etablierung von Kontakten zu Entscheidern aus Wirtschaft und Gesellschaft, bspw. um Unternehmenskooperationen für die Lehrveranstaltung zu vereinbaren
- Verwaltung des E-Mail-Funktionsaccounts und „First-Level-Support“ bei organisatorischen Anfragen durch Studierende
- Erstellung/Bearbeitung von Foliensätzen, Videodateien und weiteren Dokumenten der Lehrorganisation (Protokolle, Excel-Kalkulationen, etc.)

Darüber hinaus können sich je nach Bedarf, Interessen und Vorkenntnissen weitere Aufgaben in Forschung und Lehre ergeben.

Ihre Möglichkeiten:

Im Rahmen der Beschäftigung haben Sie die Möglichkeit, studienbegleitend Arbeitserfahrungen im universitären Lehrbetrieb zu sammeln sowie Ihr methodisches und strategisches Knowhow zu erweitern, zu erproben und fachliche Expertise aufzubauen. Idealerweise können Sie diese Erfahrungen nutzen, um Ihren weiteren Studienerfolg zu unterstützen, potentielle Arbeitgeber zu überzeugen und die eigene fachliche und persönliche Orientierung zu inspirieren.

Womit Sie uns besonders überzeugen können:

Sie studieren ein (betriebs-)wirtschaftswissenschaftliches oder informationstechnisches Studienfach. Sie planen bis mindestens **einschließlich des Wintersemesters 2023/24** in Göttingen zu studieren. Sie haben mindestens gute Sprachkenntnisse in **Englisch**, da die Lehrveranstaltung auf Englisch angedacht ist. Sie nutzen die **MS-Office-Produkte** Word, PowerPoint und Excel in ihren Grundfunktionen sicher. Sie sind bereit, **eigene Vorstellungen** zur Verbesserung des bestehenden Lehrangebots einzubringen. Sie arbeiten **selbstständig und gewissenhaft**. Freundliche und besonnene Kommunikation nach außen ist für Sie selbstverständlich.

Die Arbeitszeit beläuft sich auf 30 Stunden pro Monat und ist zunächst auf ein Semester befristet, gleichwohl wird eine längerfristige Zusammenarbeit angestrebt. Der Stundenlohn richtet sich nach den üblichen Sätzen für studentische Hilfskräfte. Eine Beschäftigung kann nur bei bestehendem Studierendenstatus erfolgen.

Ihre Bewerbung sollte ein kurzes Anschreiben mit Ihrer Motivation, Ihren Lebenslauf, einen aktuellen Notenauszug und ggf. Arbeitszeugnisse vergangener Beschäftigungen enthalten. Bitte fügen Sie die Dokumente in einer pdf-Datei zusammen. Zusätzlich freuen wir uns über ggf. beigefügte Arbeitsproben (bspw. Projekt-/Abschlussarbeiten). Ihre Bewerbung richten Sie bitte zeitnah, spätestens bis zum **31.05.2023**, an folgende E-Mail-Adresse: im_shk@uni-goettingen.de. **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**