

## Studentische Hilfskraft im Career Service

<b>Stundenumfang:</b>	<b>10 Stunden pro Woche</b> (regelmäßige Arbeitszeiten erwünscht)
<b>Dauer:</b>	<b>ab 01.06.2025 bis 30.05.2026</b> (Option auf Verlängerung)
<b>Einrichtung:</b>	Bereich Career Service, Abteilung Studium und Lehre
<b>Aufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Evaluation von Veranstaltungen zur Arbeitsmarktintegration internationaler Studierender und Absolventen*innen</li><li>- Mithilfe bei der medialen Aufbereitung von Interviewgesprächen mit Praxisvertreter*innen</li><li>- Unterstützung bei der Erstellung von nachhaltigen digitalen Informations- und Lernmaterialien sowie bei der Implementierung von digitalen Tools (FAQ, Leitfäden, etc.)</li><li>- Unterstützung bei der Durchführung öffentlichkeitswirksamer und qualitätssichernder Maßnahmen</li></ul>
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- MA-Studium (möglichst zu Beginn)</li><li>-kein vorheriges Beschäftigungsverhältnis an der Universität Göttingen</li><li>- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift</li><li>- technische Affinität und sicherer Umgang mit digitalen Medien</li><li>- sichere Beherrschung der gängigen MS-Office Anwendungen</li><li>- zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise</li></ul>
<b>Bewerbungsfrist:</b>	<b>14.03.2025</b>
<b>Kontakt:</b>	Bewerbungen (Anschreiben und CV) bitte per E-Mail an Ina Marschall: <a href="mailto:career@uni-goettingen.de">career@uni-goettingen.de</a>

Weitere Informationen über unseren Servicebereich finden Sie unter

[www.career.uni-goettingen.de](http://www.career.uni-goettingen.de)