

Stellenausschreibung: Studentische Hilfskraft (SHK/WHF)

Das Büro der zentralen Gleichstellungsbeauftragten sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft (SHK/WHF) für ca. 8 - 12 Stunden pro Woche.

SHK/WHF für die allgemeine Unterstützung der Arbeit des Gleichstellungsbüros (8 - 12 Stunden/Woche)

Das Gleichstellungsbüro hat die Aufgabe über Geschlechterungleichheiten zu informieren und sich durch vielfältige Aktivitäten für eine geschlechtergerechte Hochschule einzusetzen. Die studentische Hilfskraft unterstützt die Arbeit des Gleichstellungsbüros.

Ihre Aufgaben:

- Wissenschaftliche Recherche zu den Themen Gender, Gleichstellung und Queerfeminismus
- Verfassen von Texten für die Webseite und andere Publikationen
- Gestaltung und Bearbeitung von Bildern, Grafiken und Fotos zur Aufbereitung von Texten für die Webseite und andere Publikationen
- Aktive Teilnahme am Alltagsgeschäft des Gleichstellungsbüros (Teamsitzungen, Veranstaltungen etc.)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Entwicklung neuer Formate zu Wissenstransfer und Sensibilisierung

Anforderungsprofil

- Interesse an den Themen Gender, Gleichstellung und Queerfeminismus
- Interesse an Struktur und Arbeit von Organisationen
- Hohes Maß an selbstständiger, strukturierter und lösungsorientierter Arbeitsweise
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Freude an einer aktiven Mitarbeit im Team
- Sicherer Umgang mit Orthografie und Grammatik
- Freude an der kreativen Aufbereitung von Inhalten
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office sowie die Bereitschaft, sich weiter einzuarbeiten
- Kenntnisse in Grafik-Programmen (InDesign, Photoshop) sind wünschenswert
- Idealerweise haben Sie Erfahrung im Umgang mit CMS Programmen (FIONA, TYPO3)
- Kenntnisse im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit sind wünschenswert
- Sie sind voraussichtlich noch mind. ein Jahr als Student*in eingeschrieben

Wir bieten Ihnen

- Einblicke in die Arbeit eines Gleichstellungsbüros und die Strukturen einer Universität
- Mitarbeit in einem kreativen und gut funktionierenden Team
- Einen inhaltlich anspruchsvollen und sinnstiftenden Nebenjob, der sich gut mit dem Studium vereinbaren lässt
- Die Perspektive längerfristig als SHK/WHF zu arbeiten
- Flexible Gestaltung von Arbeitszeit und -ort

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht, insbesondere auch von Menschen mit Behinderung, mit Migrationsgeschichte, Black and People of Color sowie anderen von Diskriminierung betroffenen Menschen.

Wenn Sie Fragen haben, schreiben Sie gerne eine Mail an (Elisabeth Brenker: elisabeth.brenker@tu-dortmund.de; Jill Timmreck: jill.timmreck@tu-dortmund.de; Martina Stackelbeck: martina.stackelbeck@tu-dortmund.de). Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte **bis zum 12. September 2021** per E-Mail an die zentrale Gleichstellungsbeauftragte: martina.stackelbeck@tu-dortmund.de