



Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität mit rund 20.000 Studierenden. In interdisziplinären Teams gestalten wir zukunftsweisende Forschung, innovative Lehre sowie den aktiven Wissenstransfer in die Gesellschaft. Als wichtiger Forschungs- und Kooperationspartner prägt die Universität auch regionale Entwicklungsstrategien. Unseren über 2.500 Beschäftigten in Forschung, Lehre, Technik und Verwaltung bieten wir ein lebendiges, familienfreundliches und chancengerechtes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und vielfältigen Möglichkeiten.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft!

Sie haben Interesse an einer Tätigkeit als

Studentische Hilfskraft (w/m/d)
oder
Wiss. Hilfskraft mit Bachelorabschluss (w/m/d)
(9,5 Std./Woche am Zentrum für Sprachlehre)

Wir suchen **zum 01.03.2025** engagierte Studierende zur Unterstützung des Teams in der Mediathek!

Das Mediatheksteam besteht aus mehreren studentischen Hilfskräften (SHK/WHB), die sich die alltäglichen Arbeiten teilen. Zum vielseitigen Aufgabenbereich der SHKs/WHBs gehören die Beaufsichtigung und Betreuung der Fremdsprachenlernenden, die Unterstützung der Geschäftsführerin bei der Planung und Durchführung verschiedener Projekte, die Pflege der Internetpräsenz des ZfS, die gelegentliche Aufsicht beim TOEFL (an Samstagen), die Erstellung von Informationsmaterialien sowie die Ausführung von diversen Recherche- und Sekretariatsarbeiten.

Wir erwarten:

- bevorzugt werden Studierende mit Schwerpunkt im Bereich Sprachen (Anglistik, Romanistik, IBS, Linguistik,...)
- Interessierte sollten unbedingt **längerfristig, mindestens aber 3 Semester** zur Verfügung stehen und auch bereit sein, an einigen Samstagen im Jahr den TOEFL zu beaufsichtigen
- Interesse für das Sprachenlernen wird vorausgesetzt, Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1; gute Kenntnisse von mind. 2 Fremdsprachen sind erwünscht
- Grundkenntnisse bzgl. administrativer Abläufe/Büroorganisation sollten vorhanden sein
- vorteilhaft sind solide Kenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen und anderen Programmen wie z.B. Typo 3 und Adobe InDesign sowie ein grundlegendes technisches "Know-How"
- erwartet wird Zuverlässigkeit und freundliches Auftreten im Umgang mit anderen Menschen. Teamfähigkeit ist ein absolutes Muss.

Wir bieten:

Das ZfS bietet Ihnen eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, die Mitarbeit in einem freundlichen und dynamischen Team sowie die Möglichkeit, Einblicke in die Organisation eines Sprachenzentrums zu gewinnen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. LGG bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht.

Sollten Sie an einer Tätigkeit als SHK/WHB interessiert sein, dann schicken Sie Ihre Bewerbung (mit Lebenslauf und Motivationsschreiben) **bis zum 30.01.2025** per E-Mail (**bitte in 1 zusammenhängenden pdf im Anhang**) an Dr. Sigrid Richter (zfs@upb.de).

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

