

Das Germanistische Institut der Ruhr-Universität Bochum sucht zum Oktober 2016 eine

## studentische Hilfskraft (m/w)

(für 8 Stunden pro Woche)

für die Bereiche Studienbüro Germanistik & Geschäftszimmer Germanistik.

### Ihre Aufgaben: Sie ...

- informieren Studierende zu allgemeinen Themen des Germanistik-Studiums,
- arbeiten bei der Erstellung des Studienführers mit,
- übernehmen VSPL-Vertretungen für Lehrbeauftragte,
- pflegen die Institutshomepage und bauen sie ggf. inhaltlich aus bzw. um und
- unterstützen uns bei unterschiedlichen Verwaltungs- und Bürotätigkeiten.

### Ihr Profil: Sie ...

- sind ordentlich immatrikulierte(r) Student(in) der Germanistik **im B.A.-Studiengang** (ab 4. Fachsemester), idealerweise **mit der Absicht, später im M.A. Germanistik (nicht im M.Ed.) zu studieren**,
- haben nachweislich gute oder bessere Noten im Studienfach Germanistik,
- kennen sich gut mit der Studienorganisation und auch der Studienordnung in der Germanistik aus,
- sind zeitlich flexibel (Abdeckung der Öffnungszeiten des Studienbüros Germanistik zusammen mit zwei weiteren studentischen Mitarbeiter(inne)n),
- können ausgezeichnet kommunizieren und treten freundlich und offen auf,
- arbeiten selbständig und eigenverantwortlich und passen sich trotzdem gut in ein Team ein,
- bringen Organisationskompetenz und Stressresistenz mit,
- sind bereit, sich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten, und
- besitzen gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS Word und MS Excel sowie LibreOffice, idealerweise auch mit MS Visio.

### Sie haben Interesse und ein passendes Profil?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, ggf. Zeugnisse – keine Schulzeugnisse!) in Form einer PDF-Datei bis spätestens Freitag, 8. Juli 2016, per E-Mail an:

[germanistik+sb-bewerbung@rub.de](mailto:germanistik+sb-bewerbung@rub.de)