

Das Germanistische Institut der Ruhr-Universität Bochum sucht ab März/April 2018 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 eCampus-Vertretungen (VSPL) 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) **mit der Absicht, später im M.A. Germanistik zu studieren**,
- ... haben nachweislich gute oder bessere Noten im Studienfach Germanistik,
- ... kennen sich gut mit Studienorganisation und Studienordnung(en) 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 souverän und selbständig und passen sich dennoch 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, idealerweise auch mit LibreOffice und 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, 24. November 2017, per E-Mail an:

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