

Stellenausschreibung des heiSKILLS Career Service

Studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft
(ungeprüft/geprüft, B.A.)

für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Unternehmensveranstaltungen
(32 Stunden bis 40 Stunden im Monat)

Der Career Service am heiSKILLS Kompetenz- und Sprachenzentrum unterstützt Studierende, Promovierende und Absolvent*innen mit einem umfassenden Beratungs- und Veranstaltungsangebot beim Übergang vom Studium in den Beruf. Neben Einzelberatungen, Coachings und Workshops bieten wir vielfältige Veranstaltungen in Kooperation mit Unternehmen an.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine engagierte **studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft (ungeprüft/geprüft, B.A.)** für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Unternehmensveranstaltungen für **mindestens 32 Stunden bis 40 Stunden im Monat**.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit des Career Service
 - Betreuung der Homepage des heiSKILLS Career Service sowie des News-Bereichs
 - Vorbereitung und Durchführung von Informations- und Messeständen des heiSKILLS Career Service
 - Mitarbeit bei der Gestaltung von Plakaten, Flyern und Broschüren
 - Umsetzung des Fachstudienberater*innen-Mailings
 - Mitarbeit an unserem Newsletter sowie der Social Media-Kommunikation
- Unterstützung in der Zusammenarbeit mit Unternehmen
 - Mitarbeit in der Durchführung von Veranstaltungen und Karrieremessen
 - Betreuung des Karriereportals careerMatch

Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Immatrikulation an der Universität Heidelberg
- Erste praktische Erfahrungen im Bereich PR und Öffentlichkeitsarbeit von Vorteil
- Spaß an der Gestaltung von Printprodukten und Websites sowie ein „gutes Auge“ für Layout- und Gestaltungsfragen

- Sicherheit im Umgang mit der deutschen Sprache, Spaß und Kreativität beim Formulieren von zielgruppengerechten Texten
- Kenntnisse in der Adobe Creative Cloud oder die Bereitschaft sich in diese Programme einzuarbeiten
- Eine eigenständige und engagierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Kontaktfreude
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Studierenden, Unternehmen und Kooperationspartnern

Wir bieten Ihnen:

- Umfangreiche Einarbeitung
- Die Möglichkeit zu kreativem und eigenständigem Arbeiten
- Selbständige Übernahme von kleinen Projekten
- Arbeiten auf Augenhöhe mit unserem gesamten Team
- Umfassenden Einblick in den aktuellen Arbeitsmarkt

Wir erwarten eine mindestens einjährige Zusammenarbeit. Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei: Simone Lasser, simone.lasser@uni-heidelberg.de ; Tel.: 06221 54-15561

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Referenzen in einem einzigen PDF per E-Mail unter Angabe des Betreffs „Hiwi-Stelle Career Service“ **bis zum 30.4.24** an: simone.lasser@uni-heidelberg.de

Die Universität Heidelberg steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir bitten qualifizierte Frauen nachdrücklich um ihre Bewerbung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Informationen zu Stellenausschreibungen und zum Datenschutz finden Sie unter www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt

Weitere Informationen zum heiSKILLS Career Service finden Sie unter <https://www.heiskills.uni-heidelberg.de/de/career-service>