

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 349/2020
Fristende 30.11.2020



**FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA**

Die Friedrich-Schiller-Universität Jena ist eine traditionsreiche und forschungsstarke Universität im Zentrum Deutschlands. Als Volluniversität verfügt sie über ein breites Fächerspektrum. Ihre Spitzenforschung bündelt sie in den Profillinien Light – Life – Liberty. Sie ist eng vernetzt mit außeruniversitären Forschungseinrichtungen, forschenden Unternehmen und namhaften Kultureinrichtungen. Mit rund 18.000 Studierenden und mehr als 8.600 Beschäftigten prägt die Universität maßgeblich den Charakter Jenas als weltoffene und zukunftsorientierte Stadt.

Für den Bereich Gleichstellung und Diversity der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist ab dem **01.01.2021** eine Stelle als

Studentische Aushilfskraft (m/w/d)

zu besetzen.

Der Geschäftsbereich Gleichstellung ist für die strategische Planung und Steuerung des Gleichstellungs- und Diversity-Managements der Friedrich-Schiller-Universität Jena zuständig. Dies umfasst u.a. die forschungsgestützte Entwicklung, Umsetzung und Evaluation gleichstellungs- und diversitätsorientierter Strategien, Konzepte und Maßnahmen sowie die regelmäßige datenbasierte Analyse und das Reporting zur Gleichstellungs- bzw. Diversity-Situation.

Ihre Aufgaben:

- Recherche und Aufbereitung themenbezogener Informationen und Bildmaterialien
- Lektorat und (barrierefreie) Layout-Gestaltung von Texten, Informationsmaterialien und Präsentationen
- Unterstützung bei der empirischen Datenerhebung und -aufbereitung (z.B. technische Umsetzung von online-Befragungen, deskriptive Darstellung quantitativer Daten, Kategorisierung qualitativer Daten)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts, inklusive Website-Pflege

Unsere Anforderungen:

- überdurchschnittliche Studienleistungen
- zuverlässige, sorgfältige, selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, gestalterisches Gespür
- sicherer Umgang mit dem Microsoft Office-Paket
- wünschenswert sind Kenntnisse in CMS, InDesign, Adobe Acrobat DC, Photoshop, online-Befragungstools
- kein weiterer Vertrag an der FSU

Wir bieten:

- attraktive Nebenleistungen: betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- ein spannendes Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsspielraum
- eine universitäre Gesundheitsförderung und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend der Entgeltgruppe 3

Die Einstellung erfolgt befristet bis zum **30.06.2021**. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit **6 Stunden pro Woche**.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (kurzes Anschreiben und Lebenslauf) bitte unter Angabe der Registrier-Nummer 349/2020 **bis zum 30. November 2020** online an:

vpgleichstellung@uni-jena.de

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Annette Wagner-Baier (E-Mail vpgleichstellung@uni-jena.de; Telefon 03641-9401340).

Wir bitten darum, Ihre Unterlagen nur als Kopien einzureichen, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet werden.

Bitte beachten Sie auch unsere Bewerberhinweise unter: www.uni-jena.de/stellenmarkt_hinweis.html