

Diversitätssensible Strukturen und hierdurch beförderte Chancengerechtigkeit sind wesentliche Rahmenbedingungen für gelingende Lehre, erfolgreiches Studieren sowie gute Arbeits- und Forschungsbedingungen. Ziel ist es, Diversität entsprechend als Querschnittsthema zu etablieren und universitätsweit abgestimmt zielgerichtete Maßnahmen zu entwickeln und umzusetzen. Die **Stabsstelle Chancengerechtigkeit und Diversität** setzt sich dafür ein, Vielfalt uniweit als Stärke zu begreifen, Chancengerechtigkeit zu erhöhen und zu fördern, engagierte Vertreter\*innen aller Statusgruppen zu vernetzen sowie strukturelle Änderungen anzustoßen.

Die Stabsstelle **sucht zur Unterstützung**

**eine studentische/wissenschaftliche Hilfskraft  
für bis zu 9,5 Stunden/Woche ab August 2024**

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung verschiedener Veranstaltungsformate (z.B. Workshops, Podiumsdiskussionen und Konferenzen)
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit: z.B. Erstellen von zielgruppenspezifischen Textentwürfen für unterschiedliche Kommunikationskanäle, Pflege der Homepage, Unterstützung bei Entwicklung von Werbematerialien
- Unterstützung bei kleineren Projekten
- Recherche und Zusammenfassungen von Texten, Studien und Zahlenmaterial
- Erstellung von Präsentationen

Voraussetzungen:

- erste Erfahrungen bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- idealerweise erste Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit und/oder im Projektmanagement
- versierter Umgang mit MS-Office und Social Media
- Interesse am bzw. Grundkenntnisse zum Thema Intersektionalität im Unikontext
- Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Zielgruppen einzustellen und mit ihnen zu kommunizieren, Kontaktfreudigkeit
- (sehr) gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Status: eingeschriebene\*r, ordentliche\*r Student\*in (w/m/d)
- bisher noch nicht als SHK/WHK in der Verwaltung an der Uni Bonn beschäftigt
- eine gewisse Flexibilität im Hinblick auf die Arbeitszeiten

Wir bieten:

- ein Anstellungsverhältnis als wissenschaftliche Hilfskraft für zunächst 6 Monate, mit der Option auf Verlängerung bis zu 24 Monate
- ein offenes und aufgeschlossenes Team sowie ein angenehmes Arbeitsklima
- auf studienbedingte Verpflichtungen (Vorlesungen, Prüfungen) wird Rücksicht genommen; Homeoffice nach Onboarding anteilig möglich

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive Immatrikulationsbescheinigung) bis zum 30.06.2024 per E-Mail an Anna Hollstegge: [chancengerechtigkeit@uni-bonn.de](mailto:chancengerechtigkeit@uni-bonn.de).

Weitere Informationen: <https://www.chancengerechtigkeit.uni-bonn.de/de>