

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 33.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Das **Büro der zentralen Gleichstellungsbeauftragten** sucht zum **01.12.2024** befristet auf ein Jahr mit der Option auf Verlängerung eine

Studentische Hilfskraft (9 Stunden/Woche)

Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und das Gleichstellungsbüro arbeiten in enger Abstimmung mit der Universitätsleitung an der Umsetzung des Gleichstellungsauftrags und der Förderung von Chancengleichheit. Schwerpunkte liegen hierbei auf der Einbeziehung gleichstellungsrelevanter Aspekte bei der universitätsweiten Struktur- und Entwicklungsplanung, bei Personalmaßnahmen sowie bei der wissenschaftlichen, administrativen und technischen Arbeit. Darüber hinaus beinhaltet das Angebot des Gleichstellungsbüros ein umfangreiches Programm mit Unterstützungs- und Karrierefördermaßnahmen für Nachwuchswissenschaftlerinnen.

- | | |
|----------------|--|
| Ihre Aufgaben: | <ul style="list-style-type: none"> • Instandhaltung und Aktualisierung der Homepage und weiteren Webseiten des Gleichstellungsbüros, • Pflege und Verwaltung von Datenbanken, • Betreuung und Pflege des Social Media Profils, • Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, z. B. durch das Erstellen von zielgruppenspezifischen Inhalten für verschiedene Kommunikationskanäle, • Betreuung von Funktionspostfächern. |
| Ihr Profil: | <ul style="list-style-type: none"> • mind. ein Semester Studierenerfahrung (idealerweise in Informatik, Medienwissenschaften oder vergleichbarem), • versierter Umgang mit MS-Office und Social Media, • sehr gute Kenntnisse in der Pflege von Internetauftritten (idealerweise Kenntnisse im Umgang mit HTML5, Python sowie ggf. CMS vorhanden), • Erfahrung im Umgang mit Grafiksoftware (z. B. Canva) • gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie die Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Zielgruppen einzustellen und mit ihnen zu kommunizieren • zuverlässig, engagiert, flexibel, teamorientiert • Interesse an Gleichstellungsthemen, • bisher keine Anstellung als Hilfskraft an der Universität Bonn. |
| Wir bieten: | <ul style="list-style-type: none"> • eine angenehme Arbeitsatmosphäre, • ein sympathisches Team und eine flexible Arbeitszeitregelungen, • Einblicke in die Arbeit des Gleichstellungsbüros, • Vergütung als SHK (ohne Abschluss) mit 13,98 € pro Stunde |

Die Universität Bonn setzt sich für Diversität und Chancengleichheit ein. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Ihr Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Sie fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **01.12.2024** aus technischen Gründen **ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an sekretariat@zgb.uni-bonn.de. Für weitere Auskünfte steht Frau Bläßer (Tel.: 0228 / 73 6574) gerne zur Verfügung.