

## Zentrale Universitätsverwaltung Abt. V: Lehr- und Studienangelegenheiten Career Service

Stud. Hilfskraft (41 MoStd.)

befristet auf 2 Jahre

Kennung: Support\_TP3\_CareerService\_StudHK\_1

Der Career Service der Freien Universität Berlin ist eine Serviceeinrichtung an Schnittstelle zwischen Studium und Beruf. Er unterstützt Studierende bei Fragen zu Praktika und Berufseinstieg im In- und Ausland, organisiert Workshops und Seminare u. a. zu Stellensuche und Bewerbung sowie zur Vermittlung von Schlüsselqualifikationen. Im Rahmen des Bund-Länder-Programms für bessere Studienbedingungen und mehr Qualität in der Lehre (SUPPORT) entwickelt und organisiert der Career Service im Teilprojekt 3 (Qualifizierung für die Lehre) ein Qualifizierungsprogramm für Studierende, studentische Mentor/innen und Tutor\*innen.

### Aufgabengebiet:

- Mitarbeit bei der konzeptionellen Entwicklung, Organisation und Verwaltung des Qualifizierungsprogramms (u. a. Mentoring-Qualifizierung)
- Unterstützung bei Veranstaltungsplanung, des datenbankgestützten Anmeldemanagements, bei Umsetzung und Betreuung der Veranstaltungsangebote
- Mitarbeit bei der Erstellung von Lernmaterialien und Literaturrecherche
- Mitwirkung bei der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit (u. a. Erstellung von Informationsmaterialien, Flyern und Broschüren und des Facebook-Auftritts)
- aufgabenbezogene Pflege der Internetseiten und der Blackboardkurse
- Unterstützung bei der Veranstaltungsevaluation und der Projektverwaltung

## Erwünscht:

- Ausgeprägtes inhaltliches Interesse an den o. g. Themen, gerne eigene Erfahrungen als Mentor/in und/oder Mentee
- Kenntnisse im Bereich (Erwachsenen-) Pädagogik und Didaktik, auch unter Einbeziehung digitaler Lehr- und Lerntechnologien
- sehr gute Kenntnisse der Freien Universität Berlin (Serviceeinrichtungen, BA/MA-System, Mentoring-Programm, Verwaltungsstruktur)
- sehr gute IT-Kenntnisse (Word, Excel, CMS, Blackboard)
- gute Englisch- und Statistikkenntnisse
- Bereitschaft, sehr vielfältige Aufgaben zu übernehmen und sich ggf. in neue Themen einzuarbeiten
- Selbständigkeit, Teamfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise, gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 15.05.2017 unter Angabe der Kennung im Format PDF elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Christiane Dorenburg: [christiane.dorenburg@fu-berlin.de](mailto:christiane.dorenburg@fu-berlin.de) oder per Post an die

Freie Universität Berlin  
Zentrale Universitätsverwaltung  
Abt. V: Lehr- und Studienangelegenheiten  
Career Service  
Frau Christiane Dorenburg  
Thielallee 38  
14195 Berlin (Dahlem)

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber/in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.