

Zentrale Universitätsverwaltung - Abt. V: Lehr- und Studienangelegenheiten - CareerService

Stud. Hilfskraft (41 MoStd.)

befristet auf 2 Jahre

Kennung: CS_StudHK_2017_2

Der Career Service der Freien Universität Berlin ist eine Serviceeinrichtung für Studierende, Absolventen/innen und Arbeitgeber/innen an der Schnittstelle zwischen Studium und Beruf. Er unterstützt bei Fragen zu Praktika, Karriereplanung und Berufseinstieg im In- und Ausland. In enger Zusammenarbeit mit verschiedenen Netzwerkpartnern/innen innerhalb und außerhalb der Universität organisiert der Career Service Workshops und Seminare zu u. a. zu Stellensuche, Bewerbung und zur Vermittlung von Schlüsselqualifikationen.

Aufgabengebiet:

Mitarbeit im Career Service der Freien Universität Berlin:

- Allgemeine Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Webseitenredaktion und bei der Betreuung der Social Media-Aktivitäten des Career Service
- Unterstützung von Kampagnen
- Standbetreuung bei Messen
- Fachbereichsveranstaltungen etc.
- Recherche und Aufbereitung von Informationsmaterial zu Praktika im In- und Ausland, zu Berufsfeldern und Berufseinstiegsmöglichkeiten für Studierende
- Verfassen von schriftlichen Beiträgen im Themenfeld
- Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von Veranstaltungen des Career Service
- Unterstützung von und Mitarbeit bei der Durchführung von Beratungsangeboten zu den Themen Bewerbung, Praktikum, Berufseinstieg, v. a. im Ausland

Erwünscht:

- 2 abgeschlossene Hochschulsemester
- Interesse an Themen, die den Berufseinstieg von Studierenden betreffen
- eigene Praktikumserfahrungen (gerne im Ausland)
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Spaß am Schreiben, an Recherchearbeiten und an redaktionellen Aufgaben
- Erfahrungen und Freude an Planung und Organisation von Workshops und Veranstaltungen
- Interesse und Erfahrungen an (erwachsenen-)pädagogischen Fragestellungen

- gute Kenntnisse der Freien Universität Berlin (Serviceeinrichtungen, BA/MASystem, Verwaltungsstruktur)
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- gute CMS-Kenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft, sehr vielfältige Aufgaben zu übernehmen und sich ggf. in neue Themen einzuarbeiten
- Selbständigkeit, Teamfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 21.08.2017 unter Angabe der Kennung im Format PDF elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Christiane Dorenburg: christiane.dorenburg@fu-berlin.de oder per Post an die

Freie Universität Berlin
Abt. V: Lehr- und Studienangelegenheiten
CareerService
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.