

Wiss. Hilfskraft (10 SWS) für die Geschäftsstelle des CIAS

Die Geschäftsführung des CIAS - Center for InterAmerican Studies der Universität Bielefeld sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine wiss. Hilfskraft im Umfang von 8-10 SWS (nach Vereinbarung).

Ihre Aufgaben:

Unterstützung bei

- Öffentlichkeitsarbeit: Betreuung und Bespielen der Social Media-Kanäle (Twitter, Facebook, Instagram), Homepagepflege (eine Einführung in ROXEN wird angeboten).
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von (ggf. digitalen) Veranstaltungen
- Redaktionsarbeit in spanischer, englischer und deutscher Sprache
- Administrativen Tätigkeiten des Kipu-Verlags

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Bachelor-Studium der Geistes- oder Sozialwissenschaften
- Sehr gute Kenntnisse (in Wort und Schrift) der spanischen, englischen und deutschen Sprache
- Gute EDV-Kenntnisse

Das wünschen wir uns:

- Erfahrung in der Durchführung von (akademischen) Veranstaltungen
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und Homepagebetreuung
- Kenntnisse im Bereich Gestaltung und Design sowie entsprechender Programme
- Erfahrung in der Redaktionsarbeit
- Selbstständige, teamorientierte Arbeitsweise

Die Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet. Es besteht die Möglichkeit der Verlängerung.

Ihre digitale Bewerbung (in spanischer, englischer oder deutscher Sprache, max. 1 Seite Anschreiben, max. 2 Seiten CV, ggf. Zeugniskopien als eine PDF-Datei) senden Sie bitte **bis zum 21.08.2024** an Dr. Philipp Wolfesberger cias@uni-bielefeld.de.