Büro für Gender und Diversity

Das Büro für Gender und Diversity der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) sucht zum 01.01.2019 für die Unterstützung des Bereichs **Diversity Management** eine

Hilfskraft mit Bachelorabschluss nebenberuflich in Masterstudiengang tätig

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Unterstützung bei der Implementierung einer FAU-spezifischen Diversity Strategie sowie der Planung und Umsetzung von zielgruppenspezifischen Angeboten
- Erstellung von Dokumentationen und Präsentationen zu Diversity-Projekten
- Recherche und Auswertung von wissenschaftlichen Daten und Studien zu Diversität, Internationalisierung, Anti-Diskriminierung im Hochschulbereich
- Organisatorische und inhaltliche Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von unterschiedlichen Veranstaltungen
- Kommunikation mit universitären Kooperationspartner*innen und Unterstützung verwaltungstechnischer Arbeiten im Projektmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit: Mitarbeit bei der Gestaltung und Produktion von Informations- und Werbematerialien; Betreuung der Homepage im Bereich Diversity Management

Notwendige Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium (bevorzugt in Sozialwissenschaften, Soziologie, Pädagogik)
- Theoretisches Wissen hinsichtlich diversitätsbedingter Ungleichheiten
- Erfahrung in der Auswertung und Zusammenstellung von wiss. Daten und Ergebnissen und in der Öffentlichkeitsarbeit
- Ausgeprägtes Interesse an/Erfahrungen mit dem Themenfeld Diversity Management
- stilistisch einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe Eigeninitiative und Flexibilität (bezogen auf Themen und Aufgaben)
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit Word und Excel

Wünschenswerte Qualifikation:

- Kenntnisse der Aktivitäten und Angebote des Diversity Managements an der FAU
- Kenntnisse der Strukturen der FAU

Bemerkungen:

Die Universität Erlangen-Nürnberg ist Mitglied im Best Practice Club „Familie in der Hochschule“. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Mappen/Klarsichtfolien, da eine Rückgabe der Bewerbungsmappen aus Kostengründen nicht erfolgen kann. Eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert. Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o.ä.), werden nicht erstattet.

Stellenbeschreibung:

- Die Stelle ist befristet bis zum **31.12.2019**
- Arbeitszeit: 12 h/Woche
- Sonstiges: Arbeitszeit nach Vereinbarung (mind. 2 Präsenztage im Büro in Erlangen)
- Voraussichtlicher Einstellungstermin:**01.01.2019.**

Die Bewerbungsfrist endet zum: 26.10.2018

Für Auskünfte steht Ihnen zur Verfügung:

Dr. Ebru Tepecik

Mitarbeiterin im Bereich Diversity Management
Telefon 09131/85-24728, E-Mail: ebru.tepecik@fau.de

Die Bewerbungen sind zu richten an:

Ihre aussagekräftigte Bewerbung senden Sie bitte **in Papierform und per E-Mail** als zusammenhängendes PDF-Dokument an:

Dr. Ebru Tepecik
Büro für Gender und Diversity
Universitätsstr. 22
91054 Erlangen
Email: ebru.tepecik@fau.de