
**Das Büro für Gender und Diversity der FAU sucht
eine studentische Hilfskraft (m/w/d)
zur Unterstützung der ARIADNE-Mentoring-Programme
zum 01.03.2023 mit 5 Stunden/Woche**

Das Büro für Gender und Diversity (BGD) ist die zentrale Stelle der FAU rund um das Thema Chancengleichheit. Die Arbeitsbereiche Gleichstellung und Diversity sind im BGD verankert. Die [ARIADNE-Mentoring-Programme](#) fördern potenzialreiche Nachwuchswissenschaftlerinnen der FAU auf verschiedenen Qualifikationsstufen. Zur Unterstützung der ARIADNE-Programme sucht das BGD ab 01.03.2023 eine studentische Hilfskraft (5h/Woche).

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation (Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung, gelegentlich auch abends)
- Pflege und Aktualisierung von Programmdokumenten und Datenbanken
- Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Recherche zu Themen rund um Gleichstellung und Mentoring an Hochschulen

Notwendige Qualifikation:

- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Stilistisch einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Interesse an bzw. Erfahrungen mit den Themenfeldern Gender und Diversity
- zeitliche Flexibilität und Kommunikationsfreude

Wünschenswerte Qualifikation:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Wordpress
- Erfahrungen im Veranstaltungs- und Projektmanagement

Stellenbeschreibung:

- Der Arbeitsort ist Erlangen-Tennenlohe (in Präsenz)
- Die Arbeitszeit beträgt 5 Stunden/Woche und erfolgt nach Vereinbarung
- Die Einstellung erfolgt zum 1.03.2023 oder nächstmöglichen Zeitpunkt
- Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 30.09.2023 mit Option auf Verlängerung
- Die Einstellung/Vergütung erfolgt als studentische Hilfskraft

Bemerkungen:

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet und die Mitarbeit in einem motivierten, engagierten Team.

Die FAU verfolgt eine Politik der Chancengleichheit unter Ausschluss jeder Form von Diskriminierung. Sie ist als familienfreundliche Universität Mitglied im Verein „Familie in der Hochschule e.V.“

Eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert. Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o.ä.), werden nicht erstattet.

Informationen zum ARIADNE-Programm finden Sie unter: www.mentoring.fau.de.

Ihre Bewerbung:

Wenn Sie an einer Mitarbeit im Team des Büros für Gender und Diversity interessiert sind, freuen wir uns über Ihre elektronische Bewerbung (Motivationsschreiben und tabellarischer Lebenslauf).

Diese richten Sie bitte bis zum **08.01.2023** per E-Mail an: ariadne-rewi@fau.de

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen zur Verfügung:

Name: Alexandra Pfisterer

E-Mail: alexandra.pfisterer@fau.de

Telefon: +49 172 5728556