Studentische Hilfskraft für die Bildungsinitiative RuhrFutur gesucht

Die RuhrFutur gGmbH in Essen sucht studentische Hilfskräfte, die die Geschäftsstelle ab sofort im Bereich Kommunikation und Datenverarbeitung im Umfang von mindestens 10 bis maximal 20 Stunden an wenigstens zwei Werktagen pro Woche unterstützen.

Über RuhrFutur:
RuhrFutur ist eine gemeinsame Bildungsinitiative der Stiftung Mercator, des Landes Nordrhein-Westfalen, des Regionalverbands Ruhr (RVR), der Städte Bochum, Dortmund, Essen, Gelsenkirchen, Herten, Mülheim an der Ruhr und des Kreises Recklinghausen sowie der Ruhr-Universität Bochum, der Hochschule Bochum, der Fachhochschule Dortmund, der Technischen Universität Dortmund, der Universität Duisburg-Essen, der Hochschule Ruhr West, der Westfälischen Hochschule. Ziel der Initiative ist eine Verbesserung des Bildungssystems in der Metropole Ruhr, um allen Kindern und Jugendlichen im Ruhrgebiet Bildungszugang, Bildungsteilhabe und Bildungserfolg zu ermöglichen. Weitere Informationen finden Sie unter www.ruhrfutur.de

Ihre Aufgaben:
- Anlegen und Pflegen unseres Veranstaltungsprogramms im Content-Management-System
- Anlegen von Terminen in Videokonferenztools und Outlook
- Eröffnung und Begleitung digitaler Veranstaltungen
- Datenverarbeitung und -pflege
- Unterstützung der Teams und der Geschäftsführung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von (zumeist digitalen) Veranstaltungen, Fachtagungen und Meetings
- Beantwortung der Veranstaltungshotline
- Erstellen von Social-Media-Posts
- Ggf. Lektorat von von Social-Media-Posts und Veranstaltungstexten

Ihr Profil:
- Bachelor-Student*in im höheren Fachsemester oder Master-Student*in, bevorzugt der Fachrichtungen Bildungs- oder Sozialwissenschaften oder des Lehramts
- Selbstständige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse am Themenfeld Bildung
- Sichere Beherrschung von Outlook sowie gängigen Office- und Internetanwendungen
- Korrekter, stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erste Erfahrungen mit (digitaler) Veranstaltungsorganisation
- Erfahrung mit Content-Management-Systemen sowie Datenverarbeitung von Vorteil

Wir bieten
- Ein spannendes, vielseitiges Arbeitsfeld in einem motivierten, dynamischen Team
- Einblicke in die Arbeit einer gemeinnützigen Institution
- Die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten
- Interessante Veranstaltungen und Kontakte

Wir schätzen Vielfalt und setzen uns für Diversität sowie Chancengleichheit ein. Wir freuen uns auf alle Bewerbungen, unabhängig von sozialer oder ethnischer Herkunft, Nationalität, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung und sexueller Orientierung.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen in einer PDF (Anschreiben, vollständiger tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 28.02.2022 per E-Mail an: Bewerbung@ruhrfutur.de

Ansprechpartnerin:
Yoowadi Thevit
Huyssenallee 52
45128 Essen
Tel: 0201-177878-11