

## Studentische Hilfskraft für die Bildungsinitiative RuhrFutur gesucht

Die RuhrFutur gGmbH in Essen sucht eine studentische Hilfskraft, die die Geschäftsstelle ab sofort im Handlungsfeld Hochschule im Umfang von ca. 16 bis max. 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, Herden, 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](http://www.ruhrfutur.de)

### Ihre Aufgaben:

- unterstützende Mitarbeit in allen Stufen des Projektmanagements, z.B. Korrespondenz mit Projektpartner\*innen, Projektcontrolling, Veranstaltungsplanung, projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit, Berichtswesen, Publikationen
- administrative und inhaltliche Unterstützung des Teams im Handlungsfeld Hochschule
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Arbeitstreffen
- Verfassen von Korrespondenz, internen Projekttexten und Protokollen
- themenbezogene Recherchen

### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossenes BA-Studium oder vergleichbarer Abschluss, bevorzugt der Fachrichtungen Bildungs- /Sozialwissenschaften, Kultur- /Sprachwissenschaften
- Interesse an den Themenfeldern Qualität in Studium und Lehre, Hochschulpolitik und Bildungsgerechtigkeit
- sichere Beherrschung des MS Office-Pakets sowie gängiger Software und Internetanwendungen
- korrekter, stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- selbstständige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Eigeninitiative und Bereitschaft zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- erste Erfahrungen mit Verwaltungstätigkeiten, Projektmanagement oder Veranstaltungsorganisation bzw. im Hochschul- oder Bildungsbereich im Rahmen von Praktika, Berufsausbildung und/oder früheren Nebentätigkeiten sind 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 **04.03.2022** per E-Mail an: [Bewerbung@ruhrfutur.de](mailto:Bewerbung@ruhrfutur.de)**

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