

Der Bereich **Studium Lehre Internationales (SLI)** der Goethe-Universität sucht ab sofort

zwei
Studentische Hilfskräfte
(40 Std./Monat)

für eine Mitarbeit in der Gruppe Studienorientierung und Studiengangmarketing der Abteilung Orientierung und Beratung auf dem Campus Westend, eine mit dem Schwerpunkt Video und die andere mit dem Schwerpunkt Web und Print. Die Abteilung bietet vielfältige individuelle Informations- und Beratungsangebote und Veranstaltungen in den einzelnen Phasen des Student-Life-Cycles an.

Schwerpunkt Video:

Ihre Aufgaben:

- Mithilfe bei der Videoproduktion für die Online Studienwahl Assistenten (OSA) der Goethe-Universität
- Untertitelung bestehender Videos der OSA mit Adobe Premiere Pro
- Mithilfe bei weiteren Prozessen der OSA-Erstellung (Hochladen der Videos, Einbettung in die LernBar etc.)
- Aktualisierung bestehender Printprodukte mittels Layout-Software (Adobe Creative Cloud)
- Unterstützung bei der Erstellung von Social-Media-Beiträgen der Abteilung
- Mitarbeit bei der Organisation und Betreuung von Veranstaltungsformaten der Abteilung.

Ihr Profil:

- Erste Erfahrung in der Videoproduktion
- Erste Erfahrung im Umgang mit der Videoschnitt-Software Adobe Premiere Pro inkl. Untertitelung
- Kommunikations- und Textsicherheit in der deutschen Sprache
- Gute Kenntnisse von MS-Office-Software, insbesondere Word und Excel
- Bereitschaft, neue Systeme kennen zu lernen und sich entsprechend einzuarbeiten
- Interesse an serviceorientierter Kundenbetreuung
- Gewissenhaftes Arbeitsverhalten
- Flexibilität, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Erste Erfahrungen im Umgang mit Layout-Programmen und Bildbearbeitungs-Software (Adobe Creative Cloud), Erfahrungen im Umgang mit CMS-Systemen
- Immatrikulation an einer Hochschule
- Affinität für Social Media

Wir bieten Ihnen:

- Aktive Mitarbeit im administrativen Bereich einer Hochschule
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Ein teamorientiertes Arbeitsumfeld

Schwerpunkt Web und Print:

Ihre Aufgaben:

- Mithilfe bei der Konfiguration bestehender bzw. der Einrichtung neuer Webseiten im Rahmen des SLI-Webauftritts mittels Content Management System FIONA.
- Aktualisierung bestehender Printprodukte mittels Layout-Software (Adobe Creative Cloud), Umsetzung neuer Printformate nach redaktionellen Vorgaben.
- Recherche von Bildmaterial für Print-Erzeugnisse oder die Webseiten in Bilddatenbanken. Fotografieren von Motiven inklusive der Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop, Mitarbeit bei der Erstellung von Videosequenzen
- Unterstützung bei der Erstellung von Social-Media-Beiträgen der Abteilung
- Mitarbeit bei der Organisation und Betreuung von Veranstaltungsformaten der Abteilung.

Ihr Profil:

- Kommunikations- und Textsicherheit in der deutschen Sprache, gute Englischkenntnisse
- Erste Erfahrungen im Umgang mit Layout-Programmen und Bildbearbeitungs-Software (Adobe Creative Cloud), Erfahrungen im Umgang mit CMS-Systemen
- Gute Kenntnisse von MS-Office Standard-Software, insbesondere Word und Excel
- Bereitschaft, neue Systeme kennen zu lernen und sich entsprechend einzuarbeiten
- Interesse an serviceorientierter Kundenbetreuung, gewissenhaftes Arbeitsverhalten
- Flexibilität, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Immatrikulation an einer Hochschule

Wir bieten Ihnen:

- Aktive Mitarbeit im administrativen Bereich einer Hochschule
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Ein teamorientiertes Arbeitsumfeld

Bitte schicken Sie Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (ggf. inkl. Arbeitsproben) bis zum **15.08.23 per Post an:**

**Goethe-Universität Frankfurt
Studium Lehre Internationales
z.H. Frau Hannah Pohl-Ingendahl
60629 Frankfurt am Main**

oder per E-Mail an zsb-sekretariat@uni-frankfurt.de.

Bitte beachten Sie, dass die eingereichten **Unterlagen** aus **Kostengründen nicht zurückgeschickt** werden.