

Der Bereich **Studium Lehre Internationales** der Goethe-Universität sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zwei
studentische Hilfskräfte
zur Mitarbeit im Team Studienorientierung und Studiengangmarketing
(je bis zu 43 Std./Monat, befristet bis 31.3.2026)

Die Gruppe Studienorientierung und Studiengangmarketing (SOM) entwickelt Informationsprodukte (Print und Digitalmedien), die Studieninteressierte und Studierende in den einzelnen Phasen des Student-Life-Cycles informieren und begleiten. Standort der Gruppe ist der Campus Westend (PEG-Gebäude)

Ihre Aufgaben

- Erstellung und Pflege neuer Webseiten im Rahmen des SLI-Webauftritts mittels Content Management System FIONA sowie Mitarbeit bei der Umsetzung des Webrelaunchs für die Webseiten des Bereichs SLI im neuen CMS.
- Aktualisierung bestehender Printprodukte mittels Layout-Software (Adobe InDesign).
- Mithilfe bei der Videoproduktion für die Online Studienwahl Assistenten (OSA) der Goethe-Universität, insbesondere Untertitelung bestehender Videos mit Adobe Premiere Pro, sowie den weiteren Prozessen der OSA-Erstellung (Hochladen der Videos, Einbettung in die LernBar etc.).
- Mitarbeit bei der Organisation und Betreuung von Veranstaltungsformaten der Gruppe SOM.
- Abwickeln von Rechercheaufträgen.

Ihr Profil

- Kommunikations- und Textsicherheit in der deutschen Sprache, gute Englischkenntnisse.
- Erste Erfahrung in der Videoproduktion.
- Erste Erfahrungen im Umgang mit Layout-Programmen und Bildbearbeitungs-Software (Adobe Creative Cloud), Erfahrungen im Umgang mit CMS-Systemen oder Bereitschaft, sich in die Programme zügig einzuarbeiten.
- Erste Erfahrung im Umgang mit der Videoschnitt-Software Adobe Premiere Pro inkl. Untertitelung oder Bereitschaft, sich zügig einzuarbeiten.
- 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 mit Verständnis für studiumsbedingte Notwendigkeiten
- Zuverlässige Bezahlung bei einem fairen Arbeitgeber, der an langfristiger Zusammenarbeit interessiert ist.
- Eine Stelle, die im Rahmen der o.g. Maximalvorgaben bzgl. Stundenumfang und Vertragslaufzeit an Ihre Bedürfnisse angepasst werden kann.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Immatrikulationsbestätigung, ggf. Zeugnisse und Arbeitsproben) bis zum **20.06.2025** per E-Mail (max. 5 MB in einer PDF-Datei) an Frau Aynur Varol, zsb-sekretariat@uni-frankfurt.de.

Ihre Ansprechpartnerin für die Bewerbung oder bei Fragen zu den ausgeschriebenen Stellen ist Hannah Pohl-Ingendahl, pohl-ingendahl@slf.uni-frankfurt.de