

Ausschreibung

1 studentische Hilfskraft

im

International Relations Office

Zentralcampus und Campus Senftenberg
(überwiegend Zentralcampus)

4 Stunden / Woche

ab Ende Januar 2019

Zur Pflege unserer Homepage und Optimierung des Webauftritts suchen wir die Unterstützung einer studentischen Hilfskraft.

Sie sollten viel Sorgfalt sowie Spaß an internationaler Arbeit mitbringen und folgende Voraussetzungen erfüllen:

- selbstständiges, sorgfältiges und engagiertes Arbeiten
- sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache und englischer Sprache
- strukturierte Arbeitsweise
- versierter EDV-Umgang mit gängigen Office-Produkten und Typo3 sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwareanwendungen
- Interesse in der Gestaltung von Internetseiten
- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

Sie unterstützen bei der Pflege des Webauftritts in der Rubrik Internationales. Ihre Aufgaben umfassen u. a.:

- Einstellung von Beiträgen der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Technische Betreuung des Intranetauftritts im Bereich Internationales
- Suchmaschinenoptimierung (Erstellung und Pflege der Meta-Tags)
- Auswertung der Nutzungsanalysen IKMZ (Zugriffsprotokolle)
- Unterstützung bei der Umsetzung von Maßnahmen im Bereich des internationalen Online – Studierendenrecruitings

Wenn Sie sich in den beschriebenen Tätigkeiten wiederfinden und das genannte Aufgabengebiet Ihr Interesse weckt, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf) sowie eine Studienbescheinigung und Ihren aktuellen Notenausdruck.

Die Ausschreibung steht unter dem Vorbehalt der Bewilligung der finanziellen Mittel.

Bewerbungsfrist: 18. Dezember 2018

Bewerbungsort: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff „Webseite“ in Form eines pdf-Dokumentes, Dateigröße max. 2 MB an angela.buhl@b-tu.de. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Buhl Hauptgebäude, Zimmer 4.10 zur Verfügung.