

Das **Studien-Service-Center** der Goethe-Universität sucht ab sofort

**eine
Studentische Hilfskraft
(40 Std./Monat)**

für eine Mitarbeit in der Gruppe Medien und Veranstaltungen der Abteilung Orientierung und Beratung auf dem Campus Westend. Die Abteilung bietet vielfältige individuelle Informations- und Beratungsangebote und Veranstaltungen in den einzelnen Phasen des Student-Life-Cycles an.

Ihre Aufgaben:

- Mithilfe bei der Konfiguration bestehender bzw. der Einrichtung neuer Webseiten im Rahmen des SSC-Webauftritts mittels CMS.
- Aktualisierung bestehender Printprodukte mittels professioneller Layout-Software (Adobe InDesign), Umsetzung neuer Printformate nach redaktionellen Vorgaben.
- Recherche von Bildmaterial für Print-Erzeugnisse oder die Webseiten in Bilddatenbanken. Fotografieren von Motiven inklusive der Bildbearbeitung mit professioneller Software (Adobe Photoshop), Mitarbeit bei der Erstellung von Videosequenzen
- Unterstützung des SocialMedia-Teams 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-Produkte), 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 10.03.19 per Post an:

**Goethe-Universität Frankfurt
Studien-Service-Center
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.