

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

im Bereich **Social Media** und **Sekretariat** im Dekanat, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine engagierte und zuverlässige studentische Hilfskraft im Umfang von **35 Stunden im Monat**. Als Teil unseres Teams arbeitest Du an verschiedenen Marketing- und Verwaltungsaktivitäten des Fachbereichs. Wir streben eine Zusammenarbeit für mindestens **12 Monate** an.

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Maßnahmen im Studierendenmarketing
- Erstellung von Grafiken, Illustrationen und Designs für Social Media
- Unterstützung bei der Erstellung von Videos/Reels für unsere Social Media Kanäle
- Begleitung unserer Social Media Kanäle wie: Instagram, Facebook und LinkedIn
- Mitgestaltung der Alumni-Arbeit
- Unterstützung des Dekanats
- Postdienst an drei Vormittagen in der Woche (ab ca. 10:30 Uhr)
- Recherchearbeiten/Registratur

Dein Profil

- Ordentliche Immatrikulation an der Universität Kassel
- Sicherer Umgang mit Social-Media-Plattformen und MS-Office Programmen
- Erfahrung in Design und Gestaltung bzw. vertiefte Kenntnisse im Umgang mit Grafik- und Videoprogrammen oder Apps (Adobe Creative Cloud, Canva und/oder CupCut o.Ä.)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kreativität und Spaß an Content Creation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Dynamisches Arbeitsumfeld in einem engagierten und freundlichen Team
- Einblick in die Fachbereichsstruktur und in das Studierendenmarketing sowie die Möglichkeit, praktische Erfahrungen zu sammeln
- Flexible Gestaltung der Lage der Arbeitszeiten mit Rücksicht auf Dein Studium
- Vergütung gemäß Standard der Universität für studentische Hilfskräfte
- Home Office nach Absprache möglich

Überzeuge uns von Dir mit einer kreativen Arbeitsprobe (Social-Media-Post, o.Ä.) sowie Deinem Lebenslauf und einer aktuellen Leistungsübersicht. Bitte sende uns Deine Bewerbung bis zum **31.08.2023** elektronisch an **Sandra Drozdowski** unter **sandra.drozdowski@uni-kassel.de**. Auf Wunsch kann auch nur ein Aufgabenschwerpunkt (Social Media oder Sekretariat) ausgeübt werden. Bitte angeben! Für Rückfragen stehen wir ebenfalls gerne zur Verfügung.