

An der **Universität Passau** ist am Zentrum für Karriere und Kompetenzen (ZKK) ab 1. März 2018 oder später die Stelle von einer

Wissenschaftlichen Hilfskraft für den Bereich PR/Öffentlichkeitsarbeit

mit 30 Arbeitsstunden pro Monat für zunächst ein Jahr zu besetzen. Die Arbeitsstunde wird mit 11,50 € brutto vergütet.

Ihre Aufgaben

- Inhaltliche Gestaltung des monatlichen ZKK-Newsletters: Durchführen von Interviews mit Dozierenden, Erstellung von informativen Texten, Aufbereitung von Informationen in Grafiken
- Technische Umsetzung und Versand des Newsletters in TYPO3
- Unterstützung durch Recherchearbeiten
- Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung von Werbeaktivitäten
- Pflege und Einstellen von Texten auf der Seite des Zentrums für Karriere und Kompetenzen im Campus Passau Blog
- Erstellung eines Pressespiegels über die medialen Aktivitäten des ZKK

Ihr Profil

- Masterstudierende der Medien- und Kommunikationswissenschaft oder ähnliche Studiengänge mit Medienbezug
- kreative und journalistische Schreibkompetenz
- Recherchekompetenz
- zuverlässige, engagierte, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohe IT-Kompetenz, insbesondere Beherrschung von MS-Office und Content-Management-Systemen wie TYPO3 von Vorteil
- langfristige Zusammenarbeit erwünscht (mindestens zwei Semester)

Neben flexiblen Arbeitszeiten bieten wir einen Einblick in ein spannendes Themenfeld mit sehr guten Zukunftsperspektiven, ein breites Aufgabenspektrum sowie wertvolle Praxiserfahrungen.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Senden Sie bitte **bis 5. Februar 2018** Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) per E-Mail als eine PDF-Datei an Frau Susanne Brembeck, (E-Mail: susanne.brembeck@uni-passau.de). Ihre elektronische Bewerbung sollte genauso professionell gestaltet sein wie eine Bewerbung in Papierform. Diese löschen wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Verfahrens.