

Das hochschulübergreifende Zentrum Gender & Diversity sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n  
**studentische\*n Angestellte\*n**  
für 10h/Woche (TV-L E2, unbefristet) zur Unterstützung der  
Geschäftsleitung

**Aufgaben:**

- Zusammenstellung und Formatierung von Dokumenten, u.a. das „Lehrtableau Gender, Diversity und Intersektionalität“ (jedes Semester)
- Pflege des Veranstaltungskalenders und der Webseite (FIONA-basiert, deutsch und englischsprachige Inhalte)
- Betreuung des Instagram-Kanals
- Unterstützung bei Veranstaltungen (digital und Präsenz)
- Recherchetätigkeiten
- Zusammenstellung von Verteilern (Adressen/E-Mail)
- Vertretungsweise Ausleihe in der Bibliothek des Zentrums

**Voraussetzungen:**

- Interesse an Gender- und Diversity-Themen und der Arbeit des Zentrums
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word und Excel)
- Immatrikulation an einer Hamburger Hochschule

**Wünschenswert:**

- Erfahrungen mit FIONA oder anderen Content Management Systemen
- Erfahrungen mit Social Media

Senden Sie Ihre Bewerbung (kurzes Anschreiben, Lebenslauf) bis zum 11.02.2025 bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei an: [michaela.koch@uni-hamburg.de](mailto:michaela.koch@uni-hamburg.de)

Die Auswahlgespräche sind für den 18. und 19.02.25, am Nachmittag, vorgesehen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an Dr. Michaela Koch: [michaela.koch@uni-hamburg.de](mailto:michaela.koch@uni-hamburg.de)