

Aushilfskraft im Bereich Redaktion (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 2, Teilzeit, Befristete Anstellung: 6 Monate,
Bewerbungsschluss: 16.09.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Stabsstelle Presse und Kommunikation ist Teil der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) und Meisterin der Außenwirkung. Willkommen in der Welt der Hochschulkommunikation! Von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit über Webredaktion, Social Media, Student Recruiting bis hin zu Grafik und Design kümmern wir uns professionell um alle Aspekte der Kommunikation.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Pressestelle und der Webredaktion
- Unterstützung bei allgemeinen Büroarbeiten
- Hilfe bei der Pflege und Erweiterung von Datenbanken
- Fotoarbeiten und Bildbearbeitung nach Anleitung
- Mitwirkung bei der Pflege von Websites und Social Media sowie das Verfassen kurzer Texte
- Unterstützung bei den Social Media-Kanälen der FAU
- Erstellung von Content

Ihr Profil

- Ohne Ausbildung
- Erfahrung im akademischen Umfeld (Universität oder Hochschule) wünschenswert
- Kenntnisse in Fotografie und Bildbearbeitung von Vorteil
- Vertrautheit mit Content-Management-Systemen (CMS) wünschenswert
- Erfahrungen mit Social Media und Blogsystemen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kreativität und ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Hohe Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Stellenzusatz

Es handelt sich um ein semesterorientiertes, befristetes Arbeitsverhältnis. Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

