

Studentische Hilfskraft im Büro für Gender und Diversity (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Erlangen, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 14.03.2026,
Bewerbungsschluss: 30.07.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Büro für Gender und Diversity der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) engagiert sich für Chancengleichheit, Vielfalt und eine diskriminierungssensible Hochschulkultur. Es initiiert und koordiniert Maßnahmen zur Förderung von Geschlechtergerechtigkeit, Diversität und Inklusion in Studium, Lehre und Forschung.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie eine Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Essens- und Getränkeangebot in unseren Mensen

Ihre Aufgaben

Unterstützung und Mitarbeit bei folgenden Tätigkeiten:

- Mitarbeit in der Büroorganisation
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Pflege und Gestaltung der Homepage

Ihr Profil

- Vorliegen einer aktuellen Immatrikulationsbescheinigung an einer deutschen Hochschule, idealerweise in einer sozial- oder geisteswissenschaftlichen Ausrichtung
- Erfahrung mit oder Interesse an der Gender- und Diversitythematik
- Statistikkenntnisse sowie sehr gute Kenntnisse von WordPress
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen und Standard-Software
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Teamfähigkeit
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten und Eigenverantwortlichkeit
- Flexibilität (bezogen auf Themen, Aufgaben und Einsatzzeiten)

Interessiert?

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

