

Im **Gleichstellungsbüro der Goethe-Universität Frankfurt am Main** sind zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zwei Stellen als

studentische Hilfskraft (m/w/d)
(40 Std./ Monat)

im Arbeitsbereich „Gleichstellung“ für mindestens 6 Monate zu besetzen; es besteht großes Interesse an einer mehrsemestrigen Zusammenarbeit.

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungsformaten insbesondere im Arbeitsbereich Gleichstellung
- Recherche und Aufbereitung von Informationen insbesondere zum Bereich „Gleichstellung“
- Mitarbeit bei der Aktualisierung von Datenbanken & Evaluationen

Voraussetzungen:

- Studium der Sozial-, Erziehungs-, Rechts-, Wirtschafts- und Geisteswissenschaft oder Psychologie (ab dem 3. Semester)
- gute Kenntnisse der Office-Anwendungen
- Bereitschaft zum inhaltlich flexiblen Arbeiten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement und Selbständigkeit
- Interesse an der Gleichstellungsarbeit
- Freude an eigenständiger Arbeit wie auch Teamarbeit
- Kenntnisse in der Arbeit mit Content-Management-Systemen und EvaSys sind von Vorteil, können aber auch in Fortbildungen angeeignet werden.

Die studentische Hilfskraft setzt sich im Rahmen der Tätigkeit mit dem Feld „Gleichstellung“ auseinander und kann im Studium erworbene Kenntnisse berufsfeldnah einsetzen und vertiefen.

Interessent*innen werden gebeten, ihr Bewerbungsschreiben, einen kurzen tabellarischen Lebenslauf sowie (Praktikums-/Arbeits-) Zeugniskopien per Email unter dem Betreff „studentische Hilfskraft - Gleichstellung“ **bis zum 31.07.2023** zu senden an:

gleichstellungsbuero@uni-frankfurt.de

Dr. Anja Wolde, Gleichstellungsbüro der Goethe-Universität
Rostocker Str. 2 | 60322 Frankfurt am Main

s. auch Veröffentlichung im aktuellen Stellenmarkt der GU unter: [Stellen aktuell](#)