

Stellenausschreibung einer Studentischen Hilfskraft

Das Alumni-Büro der Stabstelle Fundraising sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft (20 Stunden pro Woche)

Das Alumni-Büro der Stabsabteilung Fundraising ist maßgeblich für die Betreuung der Ehemaligen zuständig. Mithilfe des Alumni-Netzwerkes "Goethe-Alumni" will das Alumni-Büro die Verbindung der Goethe-Universität mit ihren Ehemaligen stärken und ausbauen und somit substantiell zur Entwicklung und zum Erfolg der Goethe-Universität beitragen.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Erledigung von allgemeiner Korrespondenz mit Ehemaligen
- Unterstützung der Redaktion des Alumni-Newsletters „Einblick“
- Pflege der Alumni-Datenbank und des Alumni-online-Portals (Umantis)
- Pflege der GU-Alumni-Gruppen in Social-Media-Communities (XING, LinkedIn)

Ihr Profil: Sie arbeiten gerne im Team, besitzen Organisationstalent und haben Freude am Umgang mit Menschen. Sie verfügen über sehr gute PC-Kenntnisse und scheuen sich nicht, Neues zu lernen. Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten zeichnen Sie aus, eine gute Ausdrucksweise sowohl schriftlich als auch mündlich runden Ihr Profil ab. Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Unser Angebot: Sie erhalten vertiefte Einblicke in die Alumni-Arbeit und streifen dabei auch die Themen Fundraising, Sponsoring und Stiftungen. Sie erhalten die Möglichkeit, ihre Aufgabengebiete innerhalb der Alumni-Arbeit eigenverantwortlich zu betreuen und werden dabei von einem motivierten und erfahrenen Team unterstützt. Gleichzeitig lernen Sie universitäre Aufgaben des Präsidiums, deren Stabsstellen sowie der Verwaltung kennen.

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit einem Anschreiben bitte bis zum **04.05.2014** per Mail an die **Alumni-Koordinatorin, Anna Dmitrienko**, dmitrienko@pvw.uni-frankfurt.de