

Die **Universität Passau** genießt durch exzellente Forschung, innovative Lehre und ein dichtes internationales Netzwerk hohe Sichtbarkeit und Ansehen. Rund 11.000 Studierende aus 100 Nationen und über 1.300 Beschäftigte lernen und arbeiten nahe der Altstadt auf einem Campus, der modernste technische Infrastruktur mit einer preisgekrönten städtebaulichen Anlage vereint. International erfolgreiche High-Tech-Firmen und eine lebhafte Gründerszene, gepaart mit reicher Kultur und niederbayerischer Tradition, verleihen Stadt und Region Strahlkraft und tragen zur hervorragenden Arbeits- und Lebensqualität bei.

Zur Unterstützung exzellenter Forschung und Lehre in der Lehrerbildung ist am **Zentrum für Lehrerbildung und Fachdidaktik (ZLF)** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer

**Studentischen Hilfskraft  
im Drittmittelprojekt *SKILL.de*  
Bereich: Projektentwicklung / Büroorganisation**

für bis zu 30 Stunden pro Monat zu 12,00 Euro pro Stunde, zunächst befristet **bis zum 31. Dezember 2023** zu besetzen.

#### **Ihre Aufgaben**

Die Stelle ist im Gesamtvorhaben ***SKILL.de (Strategien zur Kompetenzentwicklung: Innovative Lehrformate in der Lehrerbildung, digitally enhanced)*** im Rahmen der 2. Förderphase im Bund-Länder-Programm *Qualitätsoffensive Lehrerbildung* angesiedelt.

#### **Konkrete Aufgaben umfassen**

- Überarbeitung und Reorganisation der Strukturen und Inhalte der Projekt-Homepage
- Vervollständigung und Pflege des Projektauftritts im Programmportal des Mittelgebers
- Aktualisierung und Anpassung von Werbe-/Informationsmaterial des Projekts
- Verfassen und Redigieren von (Blog-)Beiträgen, Meldungen etc. im Projektkontext
- Optimierung und Organisation von Projektmaterialien, Handapparaten etc.
- Korrektur und Satz von Projektberichten oder Publikationen
- Zuarbeit zum Verwendungsnachweis, insbesondere hinsichtlich Finanzfragen des Projekts
- Unterstützung bei der Archivierung von Projektunterlagen und Inventarisierung von Informationstechnik
- Hilfe bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Projektveranstaltungen

#### **Ihr Profil**

- Fortgeschrittenes Studium, idealerweise mit Bezug zum Lehramt und/oder Medien
- Exzellentes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift des Deutschen
- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse, mindestens in Word, PowerPoint, idealerweise in Excel
- Einschlägige Erfahrung in einem oder mehreren der Programme TYPO3, Adobe InDesign, Adobe Photoshop oder WordPress
- Grundlegende technische Affinität und Kreativität

### **Erwünscht sind außerdem**

- Schnelle Auffassungsgabe und Eigenmotivation
- Vorhandenes Organisationstalent und Zeitmanagement
- Selbständige, systematische, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Zeitliche Flexibilität und Zielorientierung
- Mindestens zwei Semester Zeit

### **Wir bieten Ihnen**

- einen ersten Einblick in die Projektarbeit eines BMBF-Projekts,
- ein interdisziplinäres und offenes Team sowie die Möglichkeit, Ideen einzubringen,
- weitestgehend flexible Arbeitszeiten, besonders in der vorlesungsfreien Zeit und während der Prüfungszeit,
- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit im wissenschaftlichen Umfeld auf einem modernen, nur wenige Gehminuten von der historischen Altstadt entfernten und idyllisch am Inn gelegenen Universitätscampus,
- ein angenehmes Arbeitsklima in familienfreundlicher Umgebung.

Die Universität Passau hat sich zum Ziel gesetzt, ihren Frauenanteil zu erhöhen, und fordert Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Für **Rückfragen** steht Ihnen **Herr Jan Bachor** zur Verfügung: E-Mail [jan.bachor@uni-passau.de](mailto:jan.bachor@uni-passau.de), Tel. +49 851 509-3403.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per **E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen** (insbesondere Motivationsschreiben, Lebenslauf, Schul- und Ausbildungszeugnisse, HISQIS-Auszug, Arbeitszeugnisse; gegebenenfalls Empfehlungsschreiben, Arbeitsproben) nur im **PDF-Format als eine Datei** (Betreff: Bewerbung\_SKILL.de\_Projektentwicklung) **bis zum 17. September 2023** an [jan.bachor@uni-passau.de](mailto:jan.bachor@uni-passau.de). Diese löschen wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir verweisen auf unsere [Datenschutzhinweise](http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/) unter <http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>.