



**Die Tübingen School of Education sucht ab dem 01.12.2024  
eine studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d)**

**Wen suchen wir?**

- Studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft

**Was sind unsere Anforderungen?**

- Arbeitsbeginn ab 01.12.2024
- gerne mit längerfristiger Perspektive
- 20 Stunden/Monat
- sehr gute Kenntnisse in Office (Word, PowerPoint und Excel)
- sehr gute sprachliche und grammatikalische Kenntnisse in Deutsch und gerne auch Englisch
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Sorgfalt und Verlässlichkeit

**Was sind Ihre Aufgaben?**

- Unterstützung der Geschäftsstelle in allen Abläufen, v.a. im Kontext von technischen Anwendungen
- Verwaltung eines Gruppennetzlaufwerks
- In-House-Schulungen zu Anwendungen und Programmen
- Veranstaltungssupport, auch technisch-medial
- Unterstützung bei Medienkommunikation, v.a. Webseite sowie im filmischen Bereich

**Was bieten wir?**

- Einblicke in universitäre und lehrerbildungsbezogene Strukturen und Arbeitsweisen
- flexible Arbeitszeiten
- angenehme Arbeitsatmosphäre und ein nettes Team

Bewerbung bis zum **17.11.2024** an unsere Geschäftsstelle (geschaeftsstelle@tuese.uni-tuebingen.de). Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen Lebenslauf und ein Motivationsschreiben bei (max. eine Seite).

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!