

Der **Career Service** im heiSKILLS-Zentrum unterstützt Studierende, Promovierende und Absolvent*innen mit einem umfassenden Beratungs- und Veranstaltungsangebot beim Übergang vom Studium in den Beruf. Neben Einzelberatungen, Coachings und Workshops werden vielfältige Veranstaltungen in Kooperation mit Unternehmen angeboten.

Der **Career Service** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft (ungeprüft/geprüft, B.A.)** für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Unternehmensveranstaltungen für mindestens 32 Stunden bis 40 Stunden im Monat.

Aufgaben:

- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit
 - Gestaltung von Plakaten, Flyern und Broschüren
 - Betreuung der Homepage des Career Service
 - Durchführung von Informations- und Messeständen des Career Service
- Unterstützung in der Zusammenarbeit mit Unternehmen
 - Mitarbeit in der Durchführung von Veranstaltungen und Karrieremessen
 - Betreuung des Karriereportals careerMatch

Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Immatrikulation an der Universität Heidelberg
- Erste praktische Erfahrungen im Bereich PR und Öffentlichkeitsarbeit von Vorteil
- Spaß an der Gestaltung von Printprodukten und Websites sowie ein Auge für das Layout
- Kenntnisse in der Adobe Creative Cloud oder die Bereitschaft sich in diese Programme einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Kontaktfreude
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Studierenden, Unternehmen und Kooperationspartnern
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse

Wir bieten:

- Umfangreiche Einarbeitung
- Kreatives und eigenständiges Arbeiten
- Selbständige Übernahme von kleinen Projekten
- Arbeiten auf Augenhöhe mit dem gesamten Team
- Umfassenden Einblick in den aktuellen Arbeitsmarkt

Wir erwarten eine mindestens einjährige Zusammenarbeit. Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei: Kristina Biebricher, Abteilungsleiterin Career Service, Tel.: 06221 54-15560.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail mit dem Betreff „Hiwi-Stelle Career Service“ als ein zusammengefasstes pdf-Dokument bis zum **15.12.2023** an:

Universität Heidelberg
heiSKILLS – Kompetenz- und Sprachenzentrum, Abteilung Career Service
Bergheimer Straße 58 a, 69115 Heidelberg
Tel. 06221 – 54 15563; E-Mail: careerservice@uni-heidelberg.de

Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Die Universität Heidelberg steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir bitten qualifizierte Frauen nachdrücklich um ihre Bewerbung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Informationen zu Stellenausschreibungen und zum Datenschutz finden Sie unter www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt