



Im Dezernat 1 – Organisations- und Personalentwicklung und IuK-Technik – der Leibniz Universität Hannover sind mehrere Stellen als

## **Studentische Hilfskraft (m/w/d) in der Personal- und Organisationsentwicklung (40 Stunden/Monat nach Absprache)**

ab sofort zu besetzen. Die Stellen sind zunächst auf 1 Jahr befristet. Es wird jedoch eine längerfristige Beschäftigung, auch während der vorlesungsfreien Zeit, angestrebt.

Du hast Spaß an der Organisation von Veranstaltungen und arbeitest gerne im Team? Dann bist du bei uns genau richtig. Wir entwickeln laufend Weiterbildungsangebote für unsere rund 5.000 Beschäftigten an der Uni. Unsere studentischen Hilfskräfte unterstützen uns tatkräftig dabei, Räume vorzubereiten, Dozierende zu betreuen, Teilnehmenden Frage und Antwort zu stehen, und vieles mehr.

Du unterstützt uns in einem Team aus mehreren studentischen Hilfskräften dabei, eine Vielfalt an On- und Offline-Angeboten zu entwickeln und betreuen. Dabei ist deine Kreativität, Organisationstalent und Initiative gefragt.

### **Folgende Aufgaben kommen auf dich zu:**

- Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung unserer Weiterbildungsangebote
- Recherche zu verschiedenen Themen zur Entwicklung von Angeboten und Instrumenten der Personalentwicklung (z. B. Onboarding, hybrides Arbeiten, etc.)
- Layout, Gestaltung und Bearbeitung von Informationsmaterialien und Webseiten
- Bearbeitung von E-Mail-Anfragen bzw. Kommunikation mit Teilnehmenden der Veranstaltungen

### **Das erwarten wir von dir:**

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule in einem Bereich, der eine inhaltliche Nähe zur Personal- und/oder Organisationsentwicklung aufweist
- umfassende EDV-Kenntnisse (insb. Microsoft Word, Excel und PowerPoint)
- IT-Affinität
- Kommunikationsfähigkeit und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Toll wäre es, wenn du noch Folgendes mitbringst:**



Leibniz  
Universität  
Hannover

- Aufgeschlossenheit und Serviceorientierung
- Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten, Organisationskompetenz und Einsatzfreude
- TYPO3-Kenntnisse, Erfahrung in der Webseitenbetreuung
- InDesign-Kenntnisse

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Für Auskünfte steht dir Philine Deiters (Tel.: 0511 762-19184;  
E-Mail: [philine-sarah.deiters@zuv.uni-hannover.de](mailto:philine-sarah.deiters@zuv.uni-hannover.de)) gerne zur Verfügung.

Bitte richte deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 28.04.2024 in elektronischer Form an

E-Mail: [philine-sarah.deiters@zuv.uni-hannover.de](mailto:philine-sarah.deiters@zuv.uni-hannover.de)

oder postalisch an

**Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover**

Sachgebiet 11 – Personalentwicklung

z. Hd. Philine Deiters

Welfengarten 1

30167 Hannover

<http://www.uni-hannover.de/jobs>

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten findest du unter <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>.