



Die ERG Universitätsservice GmbH ist Servicedienstleister der Freien Universität Berlin. Unser Hauptgeschäft besteht im Management von zwei großen studentischen Mobilitätsprogrammen der Freien Universität (Internationale Sommer und Winteruniversität FUBiS, European Studies Program FU-BEST) mit jährlich über

900 internationalen Studierenden und der Organisation von Deutsch-als-Fremdsprache-Kursen für verschiedene studentische Zielgruppen. Auch die Verwaltung des gemeinsam von FU und TU Berlin durchgeführten Postgraduierten-Studiengangs Europawissenschaften stellt ein zentrales Arbeitsfeld der ERG dar. Darüber hinaus vermitteln wir im Auftrag verschiedener Berlin Hochschulen Kurzzeit-Unterkünfte an internationale Studierende und Gäste der Freien Universität Berlin. Der Unishop der Freien Universität Berlin und verschiedene kaufmännische Services gehören ebenfalls zu unseren Tätigkeitsbereichen. Seit 2012 führen wir das Vereinsbüro für unsere Muttergesellschaft, die Ernst-Reuter-Gesellschaft der Freunde, Förderer und Ehemaligen der Freien Universität Berlin e.V. Wir sind ein engagiertes Team von derzeit 20 Mitarbeitern und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft (m/w), 40 Stunden/Monat

Ihre Aufgaben:

- Unterstützende Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung des interdisziplinären Postgraduierten-Studiengangs Europawissenschaften mit Schwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung der Pflichtexkursion des Studiengangs nach Brüssel/Luxemburg vor Ort (voraussichtlich Januar 2018)
- Technischer Support, insb. Gestaltung und Pflege der Studiengangswebsite und des Social-Media-Auftritts
- Stärkung der virtuellen Vernetzung des Programms in Weiterbildungsportalen und Datenbanken
- Unterstützung bei der laufenden Betreuung der internationalen Studierenden

Erwünschtes Profil:

- 2 abgeschlossene Hochschulsemester
- Kommunikationsstärke und informationstechnisches Verständnis
- Interesse an europapolitischen Themen
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Nutzerkenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft, sich neue Themenbereiche zu erschließen und strukturiert im Team zu arbeiten
- Wenn möglich: Erfahrungen im Umgang mit Photoshop, MailChimp und Trello sowie Content Management Systemen

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen und zunächst befristet auf zwei Jahre.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an:

Herrn Hans-Martin Meis
E-Mail: bewerbung@erggmbh.de

ERG Universitätsservice GmbH
Malteserstraße 74-100
D-12249 Berlin
Tel. +49 (0)30 838 59 804