

Das **Gießener Graduiertenzentrum Sozial-, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften (GGGS)** sucht zum **01.07.2018** eine

**Akademische (ggf. auch Studentische) Hilfskraft
mit flexiblen Arbeitszeiten, max. 82 Stunden im Monat.**

Ihre Aufgaben

Als akademische Hilfskraft unterstützen Sie die GGS Geschäftsführung engagiert und gewissenhaft u.a. bei folgenden Aufgaben:

- Veranstaltungsorganisation, inkl. ReferentInnen- und Mitgliederbetreuung
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Druckerzeugnissen, Homepage und Newsletter
- Mitarbeit an der Konzeption und Ausarbeitung von Anträgen und Entwicklungsstrategien
- Mitarbeit beim Verfassen von Berichten, Evaluationen und Dokumentationen
- administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Sie zeichnen sich durch die Fähigkeit zum zielorientierten Denken und Handeln sowie eine hohe Eigeninitiative und Gewissenhaftigkeit aus.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an organisatorischem Geschick und eine strukturierte, proaktive und selbständige Arbeitsweise.
- Sie befinden sich am Ende Ihres Hauptstudiums oder haben es bereits sehr gut abgeschlossen.
- Sie haben sehr gute englische und deutsche Sprachkenntnisse.
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen mit dem CM System Plone.
- Gute MS-Office-Fertigkeiten sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum **31.05.2018** per Email an die Geschäftsführerin des GGS, Frau Dr. Kerstin Lundström, info@ggs.uni-giessen.de. Rückfragen können Sie bitte ebenfalls an die genannte Emailadresse sowie telefonisch an Maria Löffler, 0641-99 21371, richten.

Das 2012 gegründete GGS richtet sich an Promovierende und Postdoktorierende aus den Fachbereichen Sozial-, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften der Justus-Liebig-Universität Gießen. Ziel des GGS ist es, optimale Rahmenbedingungen für die wissenschaftliche Qualifizierungsphase der Promovierenden und Postdoktorierenden am GGS zu schaffen. Weitere Informationen über das GGS finden Sie auf unserer Website www.uni-giessen.de/ggs.