

Stellenausschreibung im International Office

Studentische/r Mitarbeiter/in zur Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit ab 1. Oktober 2026

Art der Tätigkeit

Du unterstützt das International Office und dessen Projekte unter anderem durch:

- redaktionelle Betreuung der Social-Media-Kanäle (Instagram, Facebook, Uni Now)
- Recherche, Planung und redaktionelle Umsetzung von geeigneten Themen für verschiedene Zielgruppen (Outgoings, Incomings, Studieninteressierte)
- crossmediale Erstellung von Text-, Bild- und Video-Content (Web)
- Bewerbung sowie fotografische und filmische Begleitung von Veranstaltungen
- Pflege des Newsletter-Versandes
- Monitoring, Analyse und Auswertung der Social-Media-Kanäle

Erwartete Kenntnisse / Voraussetzungen

- selbstständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick und gute Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrungen in den Bereichen Fotografie, Video- und Bildbearbeitung
- Zuverlässigkeit, Engagement und Flexibilität auch bei Abend- und Wochenendarbeit
- Arbeitserfahrung im Bereich Social-Media ist von Vorteil
- Verfügbarkeit für die Tätigkeit von mind. einem Kalenderjahr ist von Vorteil

Der Arbeitsumfang beträgt bis zu 39 Stunden/Monat.

Interessenten/innen reichen bitte ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 31. Juli 2026 per E-Mail (carsten.boek@h2.de) in einem PDF-Dokument ein.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Boek, Tel. 0391-886 4516, gern zur Verfügung.