



# Studentische Hilfskraft gesucht!

## Stabsstelle Exzellenzstrategie und RMUKooperationsmanagement

**Umfang:**

20-40h / Monat

**Bereich:**

TU Darmstadt

Stabsstelle Exzellenzstrategie

Karolinenplatz 5

64289 Darmstadt

**Kontakt:**

Dr. Petra Scheidner

06151 16 20539

**Beginn:**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Veröffentlichung:**

30.10.2024

**Bewerbungsfrist:**

1.12.2024

**Sind Ihre Interessen breit gefächert? Haben Sie Freude an Rechercheaufgaben und Lust auf einen Einblick ins Wissenschaftsmanagement? Scheuen Sie sich nicht vor Zahlen und organisieren gerne Veranstaltungen? Sind Sie zuverlässig, kommunikativ und arbeiten gerne selbstständig? Dann kommen Sie in unser Team!**

Die TU Darmstadt kooperiert seit vielen Jahren mit der Goethe-Universität Frankfurt und der Johannes Gutenberg-Universität Mainz in der strategischen Allianz der Rhein-Main-Universitäten (RMU). Die drei Universitäten planen eine gemeinsame Antragsstellung im Exzellenzwettbewerb des Bundes und der Länder. Der Antragsprozess wird von uns – der Stabsstelle Exzellenzstrategie und dem RMU-Kooperationsmanagement – organisiert.

Für diesen spannenden Prozess suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Studentische Hilfskraft (mit oder ohne Bachelorabschluss). Wir freuen uns über Unterstützung im Umfang von 20-40 Stunden im Monat bis mindestens Ende 2025 – potentiell darüber hinaus.

**Ihre Aufgaben:**

- Recherchen, Datenerfassungen und inhaltliche Aufbereitung verschiedener Themen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Pressemitteilungen u.ä.
- Unterstützung bei projektkoordinativen Aufgaben
- organisatorische Unterstützung bei Workshops, Arbeitsgruppen- und Gremiensitzung etc.

**Was Sie mitbringen sollten:**

- Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

**Was wir bieten:**

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Büroarbeitsplatz im Schloss und Möglichkeiten für Mobiles Arbeiten
- Spannende Einblicke in hochschulische Strategieprozesse
- Kompetenzerwerb im Bereich des Office- und Projektmanagements
- Mitarbeit in einem sympathischen, motivierten Team mit flachen Hierarchien

**Ihre Bewerbung bei uns:**

Wir freuen uns bis zum 1.12.2024 über ein kurzes Anschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf an [extra@zv.tu-darmstadt.de](mailto:extra@zv.tu-darmstadt.de).