

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 38.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Die Abteilung für Interkulturelle Kommunikation und Mehrsprachigkeitsforschung mit Sprachlernzentrum am Institut für Sprach-, Medien- und Musikwissenschaft sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zunächst **befristet auf ein Jahr mit der Möglichkeit der Verlängerung** eine

## **studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft (SHK/WHF) (m/w/d)**

zur Mitarbeit im Sprachkursbüro im Umfang von 8 oder 19 Std. pro Woche

Das Sprachlernzentrum (SLZ) bietet den Studierenden der Universität Bonn ein fächer- und studiengangübergreifendes Programm allgemeinsprachlicher und fachsprachlicher Module in derzeit 16 Sprachen auf unterschiedlichen Niveaustufen an. Die Lehrveranstaltungen sind an den Vorgaben des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) orientiert und UNICert-akkreditiert. Sie folgen einem *Blended Learning*-Konzept, in dem die Lernszenarien Präsenz & Online eng miteinander verbunden sind.

Ihre Aufgaben:

- Beratung von Studierenden bezüglich der Teilnahme an den Sprachmodulen
- Bearbeitung von studentischen Anfragen (persönlich, telefonisch und per KIX-Ticketsystem)
- Ausgabe von Unterrichtstechnik an Dozent\*innen des SLZ und erste Hilfe bei technischen Schwierigkeiten
- Unterstützung des Koordinationsteams bei administrativen Abläufen (z.B. bei der Pflege des Sprachmodulangebots im Universitätssystem BASIS, Kommunikation mit Dozent\*innen)
- ggf. Betreuung der Social Media-Kanäle des SLZ und Unterstützung bei Informationsveranstaltungen

Ihr Profil:

- Zeitliche Flexibilität
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Gutes Organisationsvermögen
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrung mit dem Microsoft-Office-Paket
- Freude am Umgang mit Menschen und ein freundliches Auftreten

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Studienbescheinigung, Kopien von Zeugnissen) bis zum **31.05.2024** aus technischen Gründen **ausschließlich in einer PDF-Datei** (max. 10 MB) per E-Mail an [v.moelders@slz.uni-bonn.de](mailto:v.moelders@slz.uni-bonn.de). Postalisch übermittelte sowie unvollständige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden. Ihre Unterlagen werden nach Beendigung des Verfahrens vernichtet.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Vera Mölders ([v.moelders@slz.uni-bonn.de](mailto:v.moelders@slz.uni-bonn.de)) gerne zur Verfügung. Die Universität Bonn übernimmt keine Reisekosten.

Mit der Einsendung einer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens verarbeitet werden.