

Das Referat A.2: Personalentwicklung der Julius-Maximilians-Universität Würzburg sucht ab sofort

eine Hilfskraft

für unterstützende Tätigkeiten im Bereich Personalentwicklung.

Die Arbeitszeit beträgt **durchschnittlich 6 Stunden pro Woche**. Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.

Ihr Aufgabenbereich:

- Organisatorische Unterstützung bei der Durchführung des Programms in Fort- und Weiterbildung:
 - Gestaltung digitaler Lernräume in WueCampus
 - Veranstaltungsmanagement (Teilnehmendenmanagement, Vor- und Nachbereitung von Räumen, Trainingsmaterial bereitstellen...)
- Erstellung und Auswertung von Evaluationen sowie Aufbereitung der Ergebnisse
- Pflege und Gestaltung der Homepage (Content-Management-System Typo3)
- Unterstützung bei laufenden Projekten der Personalentwicklung
- Literaturrecherche zu wissenschaftlichen Grundlagen der Personalentwicklung und Recherchen für Benchmarking-Analysen

Ihr Profil:

- Sie sind idealerweise Studentin oder Student gegen Ende Ihres Bachelorstudiums oder zu Beginn Ihres Masterstudiums
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Möglichkeit der flexiblen Arbeitseinteilung
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 29.02.2024 mit den üblichen Unterlagen bevorzugt in elektronischer Form an personalentwicklung@uni-wuerzburg.de.

Nähere Informationen und Auskünfte zur Stelle erteilt:

Julia Marschall unter Tel. 0931/31- 86045

