

Studentische Mitarbeiter*in in der bukof-Geschäftsstelle für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Büroorganisation

20.06.2024

Stellenausschreibung

Die Bundeskonferenz der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten an Hochschulen (bukof) ist die geschlechterpolitische Stimme im wissenschafts- und hochschulpolitischen Diskurs.

Die bukof bietet allen Gleichstellungsakteur*innen an Hochschulen eine gemeinsame Plattform. Sie dient dem wechselseitigen Informations- und Erfahrungsaustausch zu hochschul- und gleichstellungspolitischen Themen auf Landes-, Bundes- und Hochschulebene.

Die Geschäftsstelle unterstützt die Arbeit des Vorstands. Hierzu gehört die inhaltliche Aufarbeitung aktueller hochschulpolitischer Diskurse und die Vorbereitung der politischen und strategischen Entscheidungen. Sie führt die Vereinsgeschäfte und organisiert die Kommunikation nach innen. Sie ist zuständig für die Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit. Auch ist sie Anlauf- und Beratungsstelle für Hochschulen, Wissenschaftsorganisationen und Politik.

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Social-Media-Kanäle (Instagram, LinkedIn, Bluesky)
- Unterstützung bei der Konzeptionierung und Ausbau des Social-Media-Auftritts
- Technische Betreuung der bukof-Webseite, inkl. Verteiler- und Datenbankpflege
- Unterstützung bei Veranstaltungsmanagement insb. auf der bukof-Jahrestagung
- Unterstützung bei Rechercharbeiten
- Büroorganisation

Ihr Profil

- Studium im Bachelor oder Master
- Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Content-Creation und Erstellung von Posts auf Social-Media-Kanälen
- Kenntnisse zu geschlechter- und gleichstellungspolitischen Themen (in der Wissenschaftspolitik) wünschenswert

Vorstand: Birgit Fritzen, Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover, Michaela Frohberg, Koordinierungsstelle Genderforschung und Chancengleichheit Sachsen-Anhalt, Dr.ⁱⁿ Sybille Jung, Universität des Saarlandes, Alexandra Kühnen, Universität Bielefeld
Christina Wolff, Universität Potsdam

Geschäftsstelle: Kristina Bode, Anklamer Str. 38, 10115 Berlin, 0176 15211702, geschaeftsstelle@bukof.de, www.bukof.de

Kontoverbindung: GLS Bank, BLZ 43060967, Kto. 4022076100, IBAN: DE02 4306 0967 4022 0761 00, BIC: GENODEM1GLS

Steuer-Nummer: 215/5861/0982. Die bukof ist als gemeinnütziger Verein anerkannt.

- Gestalterische Grundkenntnisse und Kreativität
- Kenntnisse in CMS (Wordpress) von Vorteil
- selbstständig, strukturiertes und flexible Arbeitsweise sowie verbindliches Vorgehen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und wünschenswert in englischer Sprache

Umfang der Beschäftigung und Vergütung

- 15-19 Wochenstunden
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeitsort: Berlin mit Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit
- Vergütung 13,50€/Stunde
- Die Stelle ist ab dem 01.09.2024 zu besetzen und befristet bis zum 31.12.2025 (oder vorzeitiges Ende des Studiums).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 24.07.2024 ausschließlich per Mail an die bukof-Geschäftsstelle: geschaefsstelle@bukof.de. Bewerbungsgespräche finden in der ersten Augustwoche online statt.