

## Studentische Hilfskraft im Gleichstellungsbüro

Das Gleichstellungsbüro der Leuphana sucht möglichst zum **15.08.2025** eine studentische Hilfskraft mit 8 bis 12 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit für mindestens ein Jahr und länger.

### Kompetenzen erweitern - Praxiserfahrungen sammeln – Einblicke gewinnen

#### Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Organisatorische Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (auch online)
- Unterstützung bei konzeptionellen Projekten rund um die Themen Diversität, Chancengleichheit, Antidiskriminierung, Intersektionalität, Inklusion und barrierefreies Studium
- Recherchetätigkeiten zu Gleichstellungs- und Diversitätsthemen
- Unterstützung bei der Auswertung statistischer Daten
- Unterstützung beim Verfassen von Handreichungen etc. sowie Redigieren von Texten
- Unterstützung bei Erstellung von Berichten
- Ausarbeitung von öffentlichkeitswirksamen Informationsmaterialien wie Flyer und Plakate
- Unterstützung bei der Pflege der Homepage und bei der internen und externen Kommunikation
- Vorübersetzungen von deutschen Texten ins Englische
- Unterstützung des Teams des Gleichstellungsbüros bei allgemeinen Bürotätigkeiten und organisatorischen Arbeiten jeglicher Art

#### Wir bieten:

- Arbeit in einem interessanten und abwechslungsreichen Umfeld
- Einbindung in das Team des Gleichstellungsbüros
- Einblicke in die konkrete Gleichstellungs- und Diversitätsarbeit
- Typo3-Schulungen
- Flexible Arbeitszeiten

#### Ihr Profil:

Wir wünschen uns eine engagierte Person, die sich am Anfang des Studiums befindet (Bachelor oder Master) und sich eine längere Beschäftigungsdauer im Gleichstellungsbüro vorstellen kann. Sie sollten ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kenntnisse bzw. Studienschwerpunkte im Bereich Statistik und Datenanalyse, analytisches Denken, gute Englischkenntnisse, Zuverlässigkeit, Sicherheit im Verfassen von Texten, Kreativität, Aufgeschlossenheit für übergreifende Themenstellungen, Vertrautheit mit gängigen MS-Office-Programmen und Wertschätzung gegenüber gesellschaftlicher Diversität mitbringen sowie Interesse an Diskursen rund um Gleichstellung, Antidiskriminierung und sozialer Gerechtigkeit.

Bei Rückfragen stehen Ihnen Beate Friedrich (04131.677-4103, [beate.friedrich@leuphana.de](mailto:beate.friedrich@leuphana.de)) und Anja Thiem (04131.677-1062, [anja.thiem@leuphana.de](mailto:anja.thiem@leuphana.de)) zur Verfügung. Weitere Informationen zum Gleichstellungsbüro finden Sie hier: [www.leuphana.de/gleichstellung](http://www.leuphana.de/gleichstellung)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **15.07.2025**. Bei Interesse senden Sie bitte eine E-Mail mit Anschreiben, einem Lebenslauf ohne Lichtbild und ggf. Zeugnissen unter dem Stichwort "Stellenausschreibung SHK" an [gleichstellung@leuphana.de](mailto:gleichstellung@leuphana.de).