

Das Büro für Gender und Diversität des Exzellenzclusters Africa Multiple an der Universität Bayreuth sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

Das Tätigkeitsfeld umfasst:

- Verwaltung und Bearbeitung aller digitalen Aufzeichnungen der Gender and Diversity Office (GDO) Veranstaltungen, damit diese in das Panopto-Format aufbereitet, mit dem Input der Leiterin der Africa Multiple Cluster Gender and Diversity Office (und dem der anderen Teilnehmer) abgeglichen und schließlich in das Cluster Digital Research Environment (DRE) eingespeist werden können. Außerdem fallen Transkriptionsarbeiten an, die für Veröffentlichungen notwendig sind.
- Arbeiten an der bibliografischen Intersectionality and Critical Diversity Literacy (ICDL) Datenbank, die sowohl vor als auch nach dem Start eine solche Unterstützung hinsichtlich der technischen Wartung und der Verbindung mit dem DRE-Team für Updates und jede andere Art der Software-Synchronisation benötigen würden.
- Einrichtung und Koordination von ZOOM-Meetings mit den Gender- und Diversity-Beauftragten (Gender and Diversity Officers / GDOs) der African Cluster Centres (ACCs) für gemeinsame Treffen.

Rahmenbedingungen:

- 20 Stunden pro Monat (z. B. 5 Stunden pro Woche)
- Nach Absprache flexible Arbeitszeiten
- Vergütung gemäß den geltenden Regelungen für studentische Hilfskräfte

Wir erwarten:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. MS-Office, Verwaltung von Datenbanken, Dokumentationswesen)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrungen im Bereich Büro- und Projektmanagement
- Sehr gute kommunikative Kompetenz und schnelle Auffassungsgabe
- Selbstständigkeit, Eigeninitiative, sicheres Auftreten und Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse von Intersectionality and Critical Diversity Literacy Approaches.

Wünschenswert wären:

- Weitere Fremdsprachenkenntnisse (z. B. Französisch)
- Grundkenntnisse mit Content Management Systemen (z. B. CMS Fiona)

Bitte adressieren Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (in englischer Sprache) an die Leiterin des Büros für Gender und Diversität im Exzellenzcluster Africa Multiple, Dr. Christine Vogt-William, und senden Sie diese ausschließlich per E-Mail in Form einer einzigen PDF-Datei (max. 30 MB) bis zum 19. Februar 2021 an africamultiple-gdo@uni-bayreuth.de. Rückfragen beantwortet Dr. Christine Vogt-William [Christine.Vogt-William@uni-bayreuth.de].

Eingehende Bewerbungen werden unabhängig von Gesichtspunkten wie Herkunft, Staatsangehörigkeit, Religion, Geschlecht, Identität oder Behinderung der*s Absender*in gelesen. Bewerbungen von Gruppenangehörigen im Sinne von Gender und Diversität sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Informationen zum Exzellenzcluster Africa Multiple finden Sie unter:
www.africamultiple.uni-bayreuth.de

The Gender and Diversity Office of the Africa Multiple Cluster of Excellence at the University of Bayreuth is interested in hiring a

Student Assistant (f/m/d)

The range of tasks:

- Management and processing all digital recordings of the Gender and Diversity Office (GDO) events in the next year – so that these can be processed into the Panopto format, vetted with input from the GDO [and that of the other participants] and finally fed into the Digital Research Environment (DRE). There will also be transcription work involved, which is necessary for publication purposes.
- Work on the Intersectionality Critical Diversity Literacy [ICDL] Bibliographical Database that would need such assistance both before it is launched and when it has been launched with regard to technical maintenance and liaising with the DRE team for updates and any other mode of software synchronisation.
- Setting up and Coordination of ZOOM meetings with the African Cluster Centers Gender and Diversity Officers for collaborative meetings.

Frame conditions are:

- 20 hours a month [i.e. 5 hours a week]
- Flexible working hours by arrangement
- Compensation in accordance with the applicable regulations for student assistants

The applicant is expected to have the following:

- Very good EDP [electronic data processing] knowledge (e.g. Microsoft Office, Databases and Documentation Systems administration)
- Very good written and verbal skills in English and German
- Experience in the areas of office and project management
- Very good communicative competence and quick thinking
- Independence, individual initiative, self-confidence and the ability to work in a team
- Basic knowledge of Intersectionality and Critical Diversity Literacy Approaches

Additional desiderata:

- Other foreign languages (e.g. French)
- Basics of Content Management Systemen (CMS Fionia)

Please address your applications in English to the Director of the Gender and Diversity Office, Africa Multiple Excellence Cluster, Dr. Christine Vogt-William. Please send your applications only via Email in a single PDF document (max. 30 MB) by 19 February 2021 to africamultiple-gdo@uni-bayreuth.de. Please address your enquiries to Dr. Christine Vogt-William [Christine.Vogt-William@uni-bayreuth.de].

All submitted applications will be considered independent of the following aspects: ethnic identity, citizenship, religion, gender, (dis)ability. Applications from group members in terms of diversity are expressly encouraged.

Further information about the Africa Multiple Cluster of Excellence can be found at:

www.africamultiple.uni-bayreuth.de