

Die Vision der Hochschule für Gesellschaftsgestaltung ist eine nachhaltige Welt: eine lebendige und vielfältige Natur, eine solidarische und demokratische Gesellschaft sowie eine gerechte und lebensdienliche Wirtschaft. Aufgabe der Hochschule ist es, zur Gestaltung dieser Welt auch in ungewissen, konflikthaften und widerspruchsvollen Zeiten zu befähigen. In Lehre, Forschung und gesellschaftlichem Dialog setzt sie dafür auf Freiheit, Vielfalt und wechselseitige Bezugnahme. Wissenschaftliche Disziplinen fundiert sie reflexiv und thematisiert ihre Geschichtlichkeit ebenso wie ihre paradigmatischen Voraussetzungen. Auf dieser Grundlage zeichnet sich die Hochschule durch Gestaltungsorientierung, Persönlichkeitsbildung, Transdisziplinarität und Partizipation aus. Die aktive Mitgestaltung von Lehre, Forschung, Institution und gesellschaftlichem Dialog durch Studierende ist dabei integraler Bestandteil des Hochschullebens.

Studentische Mitarbeiterin (w/m/x)

Start: ab 01.01.2024
Standort: remote
Beschäftigungsgrad: bis zu 32,5% (13 Std./Woche)
Befristung: zunächst befristet

Ausschreibungsnummer: HfGGa09
Ausschreibungsende: 03.12.2023

Im Arbeitsbereich der Präsidentin ist zum 01.01.2024 zunächst befristet bis zum 31.12.2024 die Stelle für **Interne Kommunikation** mit einer Studentischen Mitarbeiterin (w/m/x) zu besetzen.

IHRE AUFGABEN:

- Verantwortung für die zwei-wöchentliche Mitarbeitendenrunde, insbesondere für die Vorbereitung, Moderation und Ablage der Protokolle in SharePoint
- Kommunikation zwischen Studierenden, dem Studierendenverein Cusanus Studierendengemeinschaft e.V. und dem Präsidium bzw. dem Senat; insbesondere Gestaltung und Organisation des halbjährlichen „Hochschulgesprächs“ zwischen Präsidium und Studierendenschaft.
- Koordination und Vorbereitung der halbjährlichen Statusgruppengespräche zwischen Präsidium und allen Statusgruppen (inkl. Protokollführung)
- Beratung der Statusgruppen in der Durchführung ihrer Treffen, die im Gegenrhythmus zur Mitarbeitendenrunde stattfinden. Ggf. auch Moderation von Statusgruppentreffen.
- Protokollierung während der Senatsitzungen und Erstellung der senatsinternen Protokolle
- Unterstützung der studentischen Senatsvertretung, durch regelmäßige Rücksprachen, Berichte in den AStA-Sitzungen über Senatsangelegenheiten und aktuelle Informationen aus der Mitarbeitendenschaft der Hochschule
- Einarbeitung und Übergabe der Senatsvertretungen nach dem Ende einer Wahlperiode

STELLEN- AUS- SCHREI- BUNG

- Verantwortung für den monatlichen hochschulinternen Newsletter
- Planung und Durchführung der Hochschulklausurtag
- Koordination weiterer Prozesse innerhalb der Hochschule, die studentisches Engagement beinhalten
- Ansprechpartner:in sein für Studierende und Mitarbeitende.

IHR PROFIL:

- Freude am Vermitteln zwischen unterschiedlichen Gruppen und Positionen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten
- Zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Idealerweise Wissen über und erste Erfahrungen mit den Organen der HfGG und ihren Arbeitsweisen

Chancengleichheit ist Teil unserer Personalpolitik. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit internationalem Profil und Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen

[Motivationsschreiben, CV, Arbeitszeugnisse] und unter Angabe der Ausschreibungsnummer in digitaler Form bis zum 03.12.2023 an

bewerbungen@hfgg.de.

Für Rückfragen steht Frank Kupfer gerne zur Verfügung **frank.kupfer@hfgg.de**