

Stellenausschreibung

Das **Leibniz-Institut für Wirtschaftsforschung Halle (IWH)** sucht zum 1. Oktober 2024 zur Unterstützung des Stabsbereichs Interne und externe Kommunikation eine

studentische Hilfskraft (w/m/d) für 40 Stunden monatlich

bei flexiblen Arbeitszeiten. Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet. Studierenden wird die Möglichkeit geboten, Einblicke in den Bereich Öffentlichkeitsarbeit an einem Wirtschaftsforschungsinstitut zu erlangen.

Aufgabenbereiche

Das Tätigkeitsprofil der ausgeschriebenen Stelle umfasst u. a. die Unterstützung des Stabsbereichs bei der Alumni-Arbeit, der Veranstaltungsorganisation, der Social-Media- und Websitepflege, bei Fotografie- und Videoarbeiten sowie Layout- und Recherchetätigkeiten.

Qualifikation und Anforderungen

- fortgeschrittenes Studium in einem sozial-, wirtschafts- oder geisteswissenschaftlichen Fach, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Marketing, Kommunikation oder PR
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen; wünschenswert sind Kenntnisse in Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Typo3 oder anderen CMS sowie allgemeiner Videobearbeitung
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit, aktive Kommunikationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Freude an sorgfältigem und selbstständigem Arbeiten; wir erwarten, dass Sie Verantwortung für die Qualität Ihrer Arbeit übernehmen
- Motivation, sich in neue Themenbereiche und Aufgabengebiete einzuarbeiten

Einzureichende Unterlagen

Bitte reichen Sie folgende Unterlagen in **einer PDF-Datei** ein:

- Motivationsschreiben (max. 1 Seite)
- Lebenslauf (Kurzfassung)
- Kopie Abiturzeugnis
- Kopie Bachelorzeugnis (soweit vorhanden)
- Kopie Leistungsscheine der Universität
- Kopie Immatrikulationsbescheinigung
- Kopie Arbeits- und/oder Praktikumszeugnisse (soweit vorhanden)

und senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum **9. August 2024** an Stefanie Müller-Dreißigacker, stefanie.mueller@iwh-halle.de. Rückfragen richten Sie bitte an presse@iwh-halle.de.