

An der Universität Bremen ist im Fachbereich *Kulturwissenschaften* (FB 9) im Fach Kommunikations- und Medienwissenschaft, unter dem Vorbehalt der Stellenfreigabe zum 01.07.2023 die unbefristete Stelle einer/eines

**Fremdsprachenassistentin / Fremdsprachenassistenten (w/m/d)**

im Umfang von 29,4 Wochenstunden (0,75 Stelle)

in der Entgeltgruppe 7 TV-L unbefristet zu besetzen.

Wenn Sie Interesse haben, in einem international und interdisziplinär orientiertem Fachbereich an einem lebendigen kommunikations- und medienwissenschaftlich Lehrbereich tätig zu sein, wenn Sie es gewohnt sind, selbstständig, zeiteffektiv und flexibel zu arbeiten und gerne mit Studierenden, Promovierenden und Universitätsangehörigen zusammenarbeiten, dann sollten Sie sich auf diese Stelle bewerben. Nähere Informationen zum Umfeld dieses Arbeitsplatzes finden Sie im Internet unter: <https://www.uni-bremen.de/fb9/fachbereich-9>

Das Aufgabengebiet umfasst:

1. Verwaltungsaufgaben in Lehre und Forschung, insbesondere
  - a. Mitarbeit bei der Lehrveranstaltungsplanung
  - b. Mitarbeit bei der Verwaltung des Prüfungswesens (Koordination Modulverantwortungen und Noteneingaben)
  - c. Mitarbeit bei der Vorbereitung von Lehrmaterialien incl. Präsentationen
  - d. Verwaltungsmäßige Betreuung der Forschungsaktivitäten und Drittmittel Vorhaben
  - e. Organisation und verwaltungsmäßige Betreuung von Veröffentlichungen
  - f. Durchführung von Beschaffungen
2. Korrespondenz und Textverarbeitung in deutscher und englischer Sprache, einfache und kleinere Übersetzungen
3. Sekretariatsaufgaben
4. Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von sowie der Öffentlichkeitsarbeit für Tagungen, Workshops etc.
5. Pflege von Datenbanken

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Fremdsprachenassistentin / zum Fremdsprachenassistenten (w/m/d) mit sehr guten Kenntnissen in Englisch oder vergleichbarer Qualifikation, vorzugsweise nachgewiesen durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrungen als Fremdsprachenassistent:in (w/m/d) oder vergleichbare Erfahrungen im Sekretariatsbereich mit belegbaren einschlägigen fremdsprachlichen Aufgaben

- Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1 gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen – CEF)
- Einschlägige Berufserfahrung in selbständiger Büroorganisation und Sekretariatsarbeit
- Gute Kenntnisse in der Standardsoftware zu Textverarbeitung, Präsentationssoftware, Terminplanung, Kenntnisse in der Standardsoftware zu Tabellenkalkulation, Pflege von Web-Präsenzen und Dokumentenverwaltungssystem, gewandter Umgang mit dem Internetbrowser und E-Mail
- Erfahrungen mit der Arbeit mit Datenbanken
  
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und Interesse am Umgang mit unterschiedlichen Menschen

Die Universität ist familienfreundlich, vielfältig und versteht sich als internationale Hochschule. Wir begrüßen daher alle Bewerber:innen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderten Bewerberinnen/Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen sind unter Angabe der **Kennziffer A80/23** bis zum **02.06.2023** zu richten an:

Universität Bremen  
- Kulturwissenschaften (FB 9) –  
Frau Andrea Hundt  
Postfach 33 04 40  
28334 Bremen

oder per E-Mail an [bewerbungen-fb9@vw.uni-bremen.de](mailto:bewerbungen-fb9@vw.uni-bremen.de)

Anfallende Kosten im Rahmen Ihrer Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen.