



## Stellenausschreibung Studentische Hilfskraft im VHD

In der Geschäftsstelle des Verbandes der Historiker und Historikerinnen Deutschlands e.V. (VHD) ist ab sofort die Stelle einer Studentischen Hilfskraft zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 5 Stunden.

Der VHD widmet sich einem vielfältigen Aufgabenspektrum, zu welchem die Veranstaltung des Deutschen Historikertages im zweijährigen Turnus, die Interessenvertretung deutschsprachiger Historikerinnen und Historiker in der Öffentlichkeit sowie die Vernetzung und Förderung des Fachs zählen. Die 2009 eingerichtete Geschäftsstelle im Juridicum auf dem Campus Bockenheim der Goethe-Universität ist für die Organisation und Durchführung der Verbandsangelegenheiten zuständig.

Die Aufgaben der studentischen Hilfskraft umfassen:

- administrative Tätigkeiten
- Pflege von Datenbanken (Mitgliederdatenbank/studium.org/geschichte; promotio)
- Unterstützung bei der Schriftführung des Verbandes
- Assistenz der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Unterstützung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Ausschusssitzungen

Anforderungen:

- immatrikulierte/r Student/in, mindestens im 2. Semester
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sprachkenntnisse: sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Typo3-Kenntnisse vorteilhaft
- Interesse am Wissenschaftsmanagement
- Die Fähigkeit zum selbständigen, strukturierten Arbeiten sowie Kommunikationsstärke und Teamorientierung sind unabdingbar.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (kurzes Motivationsschreiben und Lebenslauf) ausschließlich per Mail als PDF an:

Markus Goldbeck (Geschäftsführung)  
Verband der Historiker und Historikerinnen Deutschlands e.V.  
c/o Goethe-Universität Frankfurt  
Senckenberganlage 31-33  
60325 Frankfurt  
E-Mail: [goldbeck@historikerverband.de](mailto:goldbeck@historikerverband.de)

09.06.2020