



Das Hochschulübergreifende Zentrum Tanz wird getragen von der Universität der Künste Berlin und der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch in Kooperation mit TanzRaumBerlin, einem Netzwerk der professionellen Tanzszene Berlins.

Das HZT bietet drei Studiengänge an: den **Bachelorstudiengang „Tanz, Kontext, Choreographie“** und die beiden **Masterstudiengänge „Solo/ Dance/ Authorship“ und „Choreographie“**. Die Besonderheit der drei Studiengänge ist ihre enge Verbindung von akademischer Ausbildung und professioneller künstlerischer Praxis; die Studiengänge sind experimentell ausgerichtet und verknüpfen künstlerische Lehre, wissenschaftliche Grundlagenvermittlung sowie berufspraktische Begleitung. An das HZT ist ein Forschungsbereich mit assoziierten Forscher*innen angegliedert.

STUDENTISCHE HILFSKRAFT

im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
mit 20 Monatsstunden

Besetzbar ab **01.04.2023**

Kennziffer: HW1-2023-02

Aufgabengebiet

- Pflege der Webseite (Text und audiovisuelle Medien / Typo3)
- Redaktionelle Mitarbeit und Recherche für den HZT-Newsletter
- Aufbereitung von Texten für Newsletter und Webseite
- Korrekturlesen von deutschsprachigen Texten
- Abfragen, redaktionelle Bearbeitung und Weitergabe von Terminen an diverse Veranstaltungskalender
- Einpflegen von Terminen in den Online UdK Kalender (Typo3)
- Betreuung Social-Media-Kanäle HZT (Facebook / Instagram)
- Abfragen, Koordinierung und Redaktion des KVV (kommentiertes Vorlesungsverzeichnis)
- Administrative Aufgaben

Anforderungen

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule mindestens im 2. Hochschulsesemester
- Studium in einem medien- oder kommunikationswissenschaftlichen Studiengang oder einem ähnlichen Studiengang mit entsprechender Vertiefung
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute Rechtschreib- und Orthographie-Kenntnisse
- Selbstständiges und zuverlässiges Erarbeiten von Themen
- Bereitschaft zur Teilnahme an regelmäßigen Besprechungen
- hohe Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Spaß an Organisation und Kommunikation, an lösungs- und ergebnisorientiertem Arbeiten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Anwenderkenntnisse MS Office



Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem universitären und künstlerischen Umfeld.

Die UdK Berlin setzt sich für eine diskriminierungsfreie Einstellungspolitik ein und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils durch die Einstellung und Förderung von Frauen insbesondere in Leitungspositionen und in Bereichen, in denen diese unterrepräsentiert sind, unter besonderer Berücksichtigung des Gender-Mainstreamings an. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf Ihre Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre **schriftliche** Bewerbung richten Sie bitte mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter **Angabe der Kennziffer HW1-2023-02 bis 15.02.2023 per e-Mail an hztvl@intra.udk-berlin.de**. Mit Abgabe einer Bewerbung geben Sie als Bewerber/in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.