

## Zentrale Universitätsverwaltung Stabsstelle Presse und Kommunikation

**Stud. Hilfskraft (40 MoStd.)**

### **Aufgabengebiet:**

- Recherchieren, Schreiben und Redigieren von Online- und Printbeiträgen aus dem Universitätsalltag (Forschungsprojekte, Veranstaltungen, Portraits) für das Online-Magazin campus.leben und die Tagesspiegel-Beilage der Universität
- Fotografieren
- Digitale Bearbeitung von Bildern
- Einpflegen der Beiträge und Fotos in das Content Management System
- Pflege von Service-Rubriken im Internetauftritt der Universität
- Unterstützung der Mitarbeiter der Kommunikationsstelle bei allen anfallenden Arbeiten im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (wie zum Beispiel Schreiben von Pressemitteilungen, Suche und Vermittlung von Expertinnen und Experten, redaktionelle Produktion der Tagesspiegel-Beilage, Veranstaltungsbetreuung)

### **Voraussetzung:**

- Erfahrung im journalistischen Schreiben
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Zeitliche Flexibilität
- Kenntnisse der Freien Universität von Vorteil

### **Vertragsdauer:**

2 Jahre

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen und Arbeitsproben bis zum 1. Dezember 2013 unter Angabe der Kennung Stud-HK PK 40 (bitte in elektronischer Form als PDF-Dokument) zu richten an die

Freie Universität Berlin  
Stabsstelle Presse und Kommunikation  
Kaiserswerther Str. 16-18  
14195 Berlin (Dahlem)  
E-Mail: [presse@fu-berlin.de](mailto:presse@fu-berlin.de)