



STUDENTISCHE HILFSKRAFT

(gerne 2.-4. Fachsemester)

Arbeitsumfang:

Einarbeitungsphase 20 Stunden/monatl. bis März 2022

40 Stunden/monatl. ab April 2022

Arbeitsbeginn: 1. Dezember 2021

Aufgaben:

- Zur Daueraufgabe (ca. 50%) gehört die Betreuung und Organisation der Sammlungen (Schwerpunkt Schriften und Objekte):
 - Inventarisieren von Fachliteratur, Readern, Texten und Filmen
 - Ausleihe von Filmen und Textilobjekten
 - Pflege der archivbezogenen Datenbanken (Literatur, Filme, Bilder, Objekte)
 - Recherchen
 - Beratung von Studierenden während der Öffnungszeiten

- Nebenaufgaben, die z.T. im Team der Hilfskräfte erfolgen:
 - Betreuung des Ausleihverfahrens für Geräte, Medien und Objekte
 - Organisatorische und technische Unterstützung von Sonderveranstaltungen wie Einführungsblöcke, Symposien und Gastvorträge (z. B. Veranstaltungsräume einschließlich des technischen Equipments vorbereiten, Informationen weitergeben)
 - Unterstützung von Lehrbeauftragten bei der Vorbereitung von Seminaren (z.B. Lehr- und Lernmaterial vorbereiten und bereitstellen, Stud.IP betreuen)
 - Pflege von Literatur-Datenbanken, Erstellen von Readern für IMK
 - Fotografieren/Dokumentieren von fachinternen Präsentationen/Projekten
 - in Ausnahmefällen Vertretung im Sekretariat (einfache organisatorische Tätigkeiten wie Verteilung der Post)



Voraussetzungen:

Sie sind kommunikativ, zuverlässig und selbständiges Arbeiten gewohnt und haben außerdem

- Organisationstalent, Interesse und Ambitionen, sich mit facheigenem Inventar und Arbeitsabläufen am Institut vertraut zu machen
- erste wissenschaftliche Formulierungskompetenzen
- Kenntnisse in allgemeinen praktischen Tätigkeiten wie EDV, Fotokopieren, Bibliotheksservice
- Kenntnisse und Interesse in den Bereichen Fotografie, digitale Medien und digitaler Bildbearbeitung

Bewerbungen **ab sofort** an die Geschäftsstelle des Instituts für Materielle Kultur (Postfach im Gebäude A1-A4, 1. OG) oder per E-Mail (MaterielleKultur@uni-oldenburg.de).

Bewerbungsschluss: 15.11.2021