



**HiWi-Stelle**  
**im Akademischen Auslandsamt (AAA)**  
**Beschäftigung ab 1. April 2012**

---

*Für eine längerfristige Unterstützung unseres EDV-Support-Teams suchen wir eine(n) motivierte(n) Studentin bzw. Studenten*

Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Betreuung und Pflege des Internetauftritts des AAA,
- Unterstützung beim Einspeisen neuer Inhalte in den Internetauftritt,
- Unterstützung bei der Erstellung von Web- und Printmaterialien,
- Unterstützung im Bereich Social Media.

Umfang:

- 30 bis zu 40 h im Monat, bei weitgehend freier Zeiteinteilung.

Anforderungen:

- Gute Anwenderkenntnisse in der Datenverarbeitung,
- Gute Englischkenntnisse in Schrift,
- Gute MS-Office-Kenntnisse,
- Kenntnisse in CMS-Egotec (nicht zwingend erforderlich),
- Ziel-, serviceorientierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise,
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, genaues Arbeiten.

Nähere Informationen bei Frau Rothenberg, Tel.: 0391 67 18 616; [franziska.rothenberg@ovgu.de](mailto:franziska.rothenberg@ovgu.de)  
Sie können uns Ihre Bewerbungsunterlagen postalisch oder per E-Mail bis zum 4.3.2012 senden.

Anschrift:

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg  
Akademisches Auslandsamt / International Office  
Franziska Rothenberg  
Gebäude 18, Raum 136  
Universitätsplatz 2  
39106 Magdeburg