

## Studentische Mitarbeiter/in gesucht!

**Das Dezernat 6.0 Planung, Entwicklung und Controlling braucht Unterstützung in den Bereichen Informationsmanagement und Qualitätsmanagement**

### Wer wir sind:

Das Dezernat bildet die Schnittstelle zwischen den Fakultäten und der Hochschulleitung. Es bereitet Entscheidungen und Empfehlungen der Hochschulleitung vor und unterstützt im Wesentlichen das Rektorat und den Hochschulrat. Die Aufgaben verteilen sich auf die Abteilungen 6.1 Struktur & Forschung, 6.2 Lehre, 6.3 Finanzplanung & Controlling und 6.4 Berichts & Informationsmanagement.

### Wen wir suchen:

**Studierende aller Fachrichtungen** mit einer Affinität zu Informationsmanagement und Datenmanagement, EDV Kenntnissen (Microsoft Office Anwendungen, speziell Word, Powerpoint, Excel) und mit guten Englischkenntnissen.

Statistikkenntnisse und Erfahrungen in Access sind von Vorteil, aber kein Muss. Interesse an hochschulpolitischen Fragestellungen, Kommunikations- und Organisationsentwicklung und die Bereitschaft, Dich in neue Themengebiete einzuarbeiten sind uns wichtiger. Zudem solltest Du selbstständig und zielorientiert arbeiten.

Du bist mindestens noch ein Jahr lang eingeschrieben und hast pro Woche **ca. 10-15 Stunden** Zeit.

### Deine Aufgaben sind unter Anderem:

- Erstellen von Präsentationen für die Hochschulleitung
- Unterstützung bei der Erstellung von Publikationen
- Aufbereitung und Auswertung von Daten unter hochschulpolitischen Aspekten, z.B. Studierendenzahlen, Drittmittel, Studienerfolg und Rankings
- Beantworten von Anfragen aus den verschiedenen Bereichen der Hochschule und der Presse
- Pflege des Webangebotes
- Übernahme von ad hoc-Aufgaben, z.B. bei Konferenzen und Tagungen

### Was Du lernen kannst:

Selbstverständlich fördern wir Dich in Deiner Entwicklung. Du kannst Deine Ideen einbringen, Dich in Statistik und Datenverarbeitung weiterbilden, den Umgang mit Datenbanken und Content Management Systemen lernen, Deine Englischkenntnisse auffrischen und bekommst dabei einen Einblick hinter die Kulissen der RWTH Aachen.

### Unser Angebot:

Die Stelle ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen und zunächst auf ein Jahr befristet. Die Eingruppierung richtet sich nach der Richtlinie für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte.

Die RWTH Aachen ist für ihre Bemühungen um die Gleichstellung von Mann und Frau mit dem "Total-E-Quality-Award" ausgezeichnet worden. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen in den Entgeltgruppen bzw. Laufbahnen, in denen eine Unterrepräsentanz von Frauen besteht, bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Auf § 8 Abs. 6 Landesgleichstellungsgesetz NW (LGG) wird verwiesen.

Die RWTH Aachen ist für ihre Bemühungen um die Ausbildung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen mit dem "Prädikat behindertenfreundlich" ausgezeichnet worden. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne von § 2 SGB IX.

### Interessiert? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

**Richte Deine Kurzbewerbung bitte bis zum 18.12.2008 an:**

#### Claudia Römisch

Dezernat 6.0 – Planung, Entwicklung, Controlling  
Templergraben 55  
52062 Aachen

#### Du hast Fragen? Dann wende Dich an:

#### Claudia Römisch

Abteilung 6.2 Lehre  
[claudia.roemisch@zhv.rwth-aachen.de](mailto:claudia.roemisch@zhv.rwth-aachen.de)  
0241- 80 96754

#### Hans-Dieter Hötte

Abteilung 6.4 Berichts- und Informationsmanagement  
[hans-dieter.hoette@zhv.rwth-aachen.de](mailto:hans-dieter.hoette@zhv.rwth-aachen.de)  
0241 – 80 94091

#### Diana Lutz

Studentische Mitarbeiterin  
0241 – 80 94555 (Mo und Di)  
[diana.lutz@zhv-rwth-aachen.de](mailto:diana.lutz@zhv-rwth-aachen.de)