



Die Europa-Universität Viadrina ist eine international und interdisziplinär ausgerichtete Hochschule, die in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Stubice auf der polnischen und deutschen Seite der Oder rund 4.000 Studierende aus aller Welt in rechts-, wirtschafts- und kulturwissenschaftlichen Studiengängen ausbildet. Sie lebt die europäische Idee im Alltag, fördert in Lehre und Forschung die europäische Integration und bildet mit rund 300 wissenschaftlichen und 300 nichtwissenschaftlichen Beschäftigten eine Gemeinschaft, der die gelingende Kommunikation und Kooperation mit dem östlichen Europa ein besonderes Anliegen ist.

An der Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) ist im Gründungszentrum zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als

### **studentische\*r Mitarbeiter\*in im Gründungsservice**

Kenn-Nummer 1460-25-01

(bis Entgeltgruppe 2 TV-L, Arbeitszeit bis zu 16 Stunden/Woche)

der Viadrina zu besetzen. Die Einstellung erfolgt befristet bis zum 31.12.2025 mit der Option auf Verlängerung und Stundenerhöhung.

Der Gründungsservice der Viadrina unterstützt gründungsinteressierte Studierende, wissenschaftliche Mitarbeiter:innen und Absolvent:innen bei der Entwicklung von Geschäftsideen. Wir suchen für unseren Standort in Frankfurt (Oder) eine:n verantwortungsvolle:n Mitarbeiter:in, der/die unser **Gründungsupport**-Team mit Engagement, organisatorischem Talent und selbständigem Arbeiten unterstützt.

Sie haben Interesse an Fragestellungen zum Thema Gründung und bringen gute Kenntnisse in den üblichen Microsoft-Anwendungen mit? Sie sind begeisterungsfähig, verfügen über eine hohe Eigenmotivation und haben Freude an der Arbeit mit Studierenden? Perfekt!

**Wir suchen** ein neues Teammitglied, das

- uns bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops unterstützt,
- unsere Angebote und Veranstaltungen (digital) bewirbt,
- Präsentationen erstellt,
- Recherche- und Büroarbeiten übernimmt und
- uns bei redaktionellen Arbeiten zur Seite steht.

**Ihr Profil umfasst:**

- sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) und gute Englischkenntnisse (mind. B2)

**Förderliche Kenntnisse:**

- wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen im organisatorischen Bereich und in der Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrungen im Umgang mit Social Media (insbesondere Instagram und LinkedIn) und Bildbearbeitungstools (z.B. Canva)

Ihre Daten senden Sie bitte über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier) **bis zum 09.02.2025** (die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht). Die **Bewerbungsgespräche** finden voraussichtlich am **13. und 14.02.2025** statt.

Sollten Sie Hilfe im Bewerbungsverfahren benötigen, wenden Sie sich gern an die Kolleginnen des Bewerbungsmanagements per Tel. +49 335 5534 4522 oder per E-Mail an [bewerbung@europa-uni.de](mailto:bewerbung@europa-uni.de). Nachfragen zur Stelle richten Sie gegebenenfalls direkt an die Programmleitung ([gruenden@europa-uni.de](mailto:gruenden@europa-uni.de)).

Weitere Informationen zu unserem Stellenangebot und zu unserer Personalpolitik finden Sie auf unseren Webseiten. Die Stiftung Europa-Universität setzt sich für Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein und beachtet im Umgang mit Bewerbungen alle einschlägigen Gleichstellungs- und Inklusionsmaßnahmen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie unter: [www.europa-uni.de/stellenangebote](http://www.europa-uni.de/stellenangebote)