

STELLEN- UND AUFGABENBESCHREIBUNGSFORMULAR

INSTITUTION	TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT
DIENSTGRUPPE	Allgemeiner Verwaltungsdienst
STELLENBEZEICHNUNG	Lehrbeauftragte/r
ABTEILUNG	Koordinierungsstelle für Kommunikation
VORGESETZTE FUNKTION	Rektor/in

Kurze Aufgabenbeschreibung: Konzeption und Erstellung medienbezogener Inhalte gemäß den institutionellen Anforderungen, Organisation von Maßnahmen zur Hochschulwerbung, Verwaltung der Social-Media-Kanäle sowie Koordination aller damit verbundenen Tätigkeiten innerhalb der Abteilung.

- Kontaktaufnahme mit Gymnasien zur Organisation von Informationsveranstaltungen für potenzielle Studierende; Planung dieser Veranstaltungen; Reservierung des Konferenzsaals in Abstimmung mit dem Fremdsprachenzentrum für Veranstaltungen auf dem Campus; Reservierung eines Fahrzeugs für externe Veranstaltungen; Koordination von Studierenden, die bei den Veranstaltungen mitwirken sollen; Kontaktaufnahme mit den Fakultäten zur Zuweisung wissenschaftlicher Mitarbeitender.
- Durchführung von Informationsveranstaltungen entweder auf dem Campus der TDU oder in den jeweiligen Schulen; Vermittlung allgemeiner Informationen über die Universität; Koordination fachbezogener Präsentationen durch wissenschaftliche Mitarbeitende; Verteilung von Informationsbroschüren an potenzielle Studierende; Beantwortung allgemeiner Fragen zum Ablauf und zur Funktionsweise der Universität.
- Versand von Informationsbroschüren per E-Mail an Gymnasien mit Deutschunterricht und Sonderkontingenten sowie an Schulen, die Informationsmaterialien von der Universität angefordert haben.
- Organisation von Informationsständen auf Bildungsmessen; Bereitstellung und Verteilung von Informationsmaterialien; Beratung und Information der Besuchenden; Koordination der an den Ständen eingesetzten Studierenden oder wissenschaftlichen Mitarbeitenden.
- Ermittlung von für Werbezwecke benötigten Materialien und Sicherstellung ihrer Beschaffung.
- Redaktion und inhaltliche Überarbeitung der Texte in der Informationsbroschüre; Identifikation von Änderungsbedarf und Umsetzung der notwendigen Anpassungen.
- Beantwortung von Informationsanfragen, die per E-Mail oder Telefon an die Abteilung gerichtet werden.
- Verwaltung der Social-Media-Kanäle der Universität; Erstellung und Veröffentlichung von Informations- und Ankündigungsinhalten; redaktionelle Bearbeitung von Beiträgen anderer

Einheiten; Überwachung von Kommentaren und Nachrichten sowie deren Beantwortung.

- Verfassen von Beiträgen für den Newsbereich der Webseite; Anfertigung von Fotos und Videos bei Bedarf; redaktionelle Bearbeitung und Veröffentlichung von Texten anderer Einheiten.
- Aktualisierung veralteter Inhalte auf der Webseite; Kontaktaufnahme mit Fakultäten und anderen Einheiten zur regelmäßigen Pflege und Aktualisierung ihrer Webseitenbereiche.
- Kommunikation mit Medieninstitutionen; Erstellung und Versand von Inhalten zur Veröffentlichung auf verschiedenen Kanälen.
- Beobachtung von Online-Nachrichten und Kommentaren über die Universität; gegebenenfalls Information der Hochschulleitung.
- Veröffentlichung von Ankündigungen zu Sitzungen, Seminaren, Konferenzen und sonstigen Veranstaltungen, die durch die Hochschulleitung geplant werden.
- Umsetzung aller gestalterischen Arbeiten im Einklang mit dem Corporate Design und der Außendarstellung der Universität.
- Gestaltung von Veranstaltungsplakaten.
- Sicherstellung der internen Koordination innerhalb der Abteilung.
- Übernahme weiterer Aufgaben nach Anweisung der Hochschulleitung der Türkisch-Deutschen Universität.

Kompetenzen:

Grundlegende	Fachliche	Management
<ul style="list-style-type: none"> • Ehrlichkeit, Vertrauenswürdigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Fleiß • Teamfähigkeit • Proaktives und diszipliniertes Arbeiten • Offenheit für berufliche Weiterentwicklung 	<ul style="list-style-type: none"> • Social-Media-Management • Redaktion und Lektorat türkischer Inhalte • Überzeugungskraft • Verwaltungs- und organisatorische Fähigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit- und Sitzungsmanagement • Effektive Kommunikationsfähigkeiten • Ethikbewusstsein • Repräsentationsfähigkeit • Gerechte Aufgabenverteilung • Positive Beziehungen zu Vorgesetzten und Mitarbeitenden • Unterschrifts- und Paraphierungsbefugnis • Archivierungsbefugnis

