

## **Leibniz Universität Hannover - Philosophische Fakultät - Institut für Soziologie**



Die Leibniz Universität Hannover bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen. Am Institut für Soziologie ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen: Studentische Hilfskraft im Bereich Veranstaltungsorganisation & Teilnehmermanagement (20 Stunden pro Monat) Die Stelle ist auf 4 Monate befristet und an die interdisziplinäre Konferenz „Feministische Tage“ gebunden. Sie bringt Wissenschaft, Zivilgesellschaft und Öffentlichkeit im November 2026 zusammen, um Fragen von Geschlecht, sozialem Wandel und digitalen Öffentlichkeiten zu diskutieren.

### **Studentische Hilfskraft im Bereich Veranstaltungsorganisation & Teilnehmermanagement**

(20 Stunden pro Monat)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: Die Stelle ist auf 4 Monate befristet.; Vergütung: k.A.; Bewerbungsfrist: 21.07.2026

#### **Aufgabenbeschreibung**

- Unterstützung bei der organisatorischen Vorbereitung der Konferenz inkl. der webbasierten Konferenzinfrastruktur (Website, digitale Anmeldeprozesse)
- Betreuung des Anmelde- und Registrierungsprozesses der Teilnehmenden
- Kommunikation mit Referierenden und Teilnehmenden
- Pflege von Teilnehmerlisten und Datenbanken
- Unterstützung bei der Koordination von Einreichungen und Beiträgen
- Einholung und Vergleich von Angeboten (z. B. Catering, Veranstaltungsdienstleistungen)
- Unterstützung bei Reiseorganisation
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Durchführung der Veranstaltung vor Ort

#### **Erwartete Qualifikationen**

Voraussetzung für die Einstellung ist die gültige Immatrikulation an einer deutschen Hochschule in einem für die Tätigkeit einschlägigen Studium.

Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- sehr gute Deutschkenntnisse; Englischkenntnisse von Vorteil
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und sorgfältiger Umgang mit Daten
- Freude an Kommunikation und Teamarbeit

## Unser Angebot

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

Wir bieten Einblicke in die Organisation wissenschaftlicher Großveranstaltungen und Mitarbeit in einem interdisziplinären und engagierten Team. Sie bekommen Erfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement sowie die Möglichkeit zur Vernetzung mit Wissenschaftler\*innen und zivilgesellschaftlichen Akteur\*innen.

## Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen Dr. Irina Gewinner (E-Mail: [i.gewinner@ish.uni-hannover.de](mailto:i.gewinner@ish.uni-hannover.de)) zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 21.07.2026 in elektronischer Form an

E-Mail: [i.gewinner@ish.uni-hannover.de](mailto:i.gewinner@ish.uni-hannover.de)

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover  
Institut für Soziologie  
z.Hd. Dr. Irina Gewinner  
Schneiderberg 50, 30167 Hannover

<http://www.uni-hannover.de/jobs>

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/205617/TUBS/>  
Angebot sichtbar bis 21.07.2026

