



**Universität
Marburg**

Ausschreibungs-ID:
UV-0022-dezIII-shk-2026



Eintrittstermin:

01.04.2026



Bewerbungsfrist:

08.03.2026



Entgeltgruppe:

SHK-Vergütung



Befristung:

ein Jahr



Umfang:

40 Std./Monat

Die 1527 gegründete Philipps-Universität bietet vielfach ausgezeichnete Lehre für rund 22.000 Studierende und stellt sich mit exzellenter Forschung in der Breite der Wissenschaft den wichtigen Themen unserer Zeit.

In der Universitätsverwaltung, Dez. III – Studium und Lehre, A4 Service- und Beratungsstelle für ein inklusives Studium, ist zum 01.04.2026 zunächst befristet auf ein Jahr, mit der Möglichkeit der Verlängerung, eine Stelle (40 Std./Monat) als

Studentische Hilfskraft

zu besetzen.

Aufgabe des Referats ist die Beratung und Unterstützung von Studierenden mit Behinderung und/oder chronischer bzw. psychischer Erkrankung, insbesondere durch die Unterstützung bei der Literaturbeschaffung sowie Erstellung und Bereitstellung von adressatengerechten Informationen. Darüber hinaus sind im Referat verschiedene Projekte angesiedelt, die der Vertiefung bestehender Themen sowie der Entwicklung neuer Ideen und Ansätze dienen.

Ihre Aufgaben:

- studiennahe Dienstleistungen zur Unterstützung von Studium und Lehre, speziell studienbezogene Dienstleistungen für Studierende mit Behinderung (insbesondere für Studierende mit Blindheit und Sehbehinderung)
- Durchführung einer regelmäßigen Sprechstunde für Studierende in Eigenverantwortung
- Aufbereitung von Studien- und Fachtexten in barrierefreien Formaten (u. a. Scannen, Formatieren nach gängigen Standards, Korrektur von OCR-Texten, Auflesen kürzerer Texte und Bereitstellung als MP3)
- Unterstützung bei der Literaturrecherche sowie beim Sichten und Beschaffen von Literatur
- Begleitung von Studierenden zu Bibliotheken oder Lehrveranstaltungen
- Unterstützung der Servicestelle bei weiteren organisatorischen und administrativen Aufgaben (z. B. Pflege von Informationsmaterialien und Website, Protokollführung, Veranstaltungsmanagement)

Es handelt sich um eine kontinuierliche Beschäftigung, auch in der vorlesungsfreien Zeit.

Ihr Profil:

- Einschreibung an einer deutschen Hochschule
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache sowie eine sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- strukturierte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise, ein Blick fürs Detail sowie Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen sowie Interesse an der barrierearmen Aufbereitung von Dokumenten
- Affinität zu digitalen Tools, Erfahrungen mit ILIAS, BigBlueButton, Scan- und Bibliothekssystemen sowie Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Kenntnisse in Webseiten-Pflege und der Dokumentsprache LaTeX sind wünschenswert bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen

Wir freuen uns über Interesse an Barrierenreduktion digitaler, baulicher und sozialer Barrieren im Sinne der UN-Behindertenrechtskonvention.

Kontakt für weitere Informationen

Josef Bauer



+49 6421-28 26039



sbs@verwaltung.uni-marburg.de

Wir fördern Frauen und fordern sie deshalb ausdrücklich zur Bewerbung auf. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Als familienfreundliche Hochschule unterstützen wir unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine Reduzierung der Arbeitszeit ist grundsätzlich möglich. Menschen mit Behinderung im Sinne des SGB IX (§ 2 Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 08.03.2026 unter Angabe der o. g. Ausschreibungs-ID in einer PDF-Datei an sbs@verwaltung.uni-marburg.de.



Gütesiegel
Familienfreundliche
Hochschule
Land Hessen



DCND
Dual Career Netzwerk Deutschland