



**Katholische Hochschule für
Sozialwesen Berlin**

Staatl. anerk. Fachhochschule für Sozialwesen
Catholic University of Applied Sciences

Die Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin (KHSB) ist eine staatlich anerkannte Hochschule für angewandte Wissenschaften mit rund 1.300 Studierenden in 12 Bachelor- und Masterstudiengängen der Sozialen Arbeit, Gesundheit sowie Erziehung und Bildung (SAGE). Die KHSB bietet ihren Studierenden mit etwa 40 Professor*innen und 60 Mitarbeiter*innen in Lehre, Forschung und Verwaltung eine forschungsstarke und praxisnahe akademische Ausbildung. Ihre Schwerpunkte in Lehre, Forschung, Transfer und Weiterbildung liegen in den Bereichen Teilhabe aller Menschen an der Gesellschaft und der Unterstützung bei der Bewältigung sozialer Herausforderungen, bei der Praxisentwicklung und der Ausbildung zivilgesellschaftlichen Engagements mit einem besonderen ethischen Fokus. Die KHSB ist ein Ort der Vielfalt, der sich durch eine überschaubare Größe und familiäre Atmosphäre auszeichnet. Forschungsstärke und enge Kooperationen mit zahlreichen Praxispartner*innen im Bereich der Sozialen Professionen gehören zu ihren Kennzeichen.

Für das Institut für Gender und Diversity (IGD) und die Professur für Jungen- und Männerarbeit - Prof. Dr. Stephan Höyng – sucht die KHSB eine*n studentische*n Beschäftigte*n für die Unterstützung der Lehre und Forschung sowie die Begleitung der Aktivitäten des Instituts für Gender und Diversity in der sozialen Praxisforschung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen wir folgende befristete Stelle gemäß § 114 BerlHG:

Studentische*r Beschäftigte*r / Studentische Hilfskraft

(Regelarbeitszeit: 5 bis 7 Stunden in der Woche. Vergütung gemäß TV Stud III. Befristung in Orientierung an der Regelstudienzeit)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Pflege der Moodle-Plattform (Termine erstellen, Dateien hochladen, Dokumente aktualisieren u.v.m.) und der Institutswebsite www.igd-berlin.de;
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Institutsveranstaltungen (z.B. Boys' Day, Tag der offenen Tür);
- Mitwirkung bei der Organisation und Verwaltung der Institutsarbeit und Protokollierung der Institutssitzungen;
- Vita up-to-date halten;
- Bearbeitung von Seminarmaterialien, z. B. für den SSP-Gender;

- Mitwirkung bei der Büroorganisation (Bücherverwaltung, Ordner neu thematisieren und veraltete Inhalte aussortieren) und der Back-Up-Plattform (Dateien ordnen, speichern);
- Erstellen von Protokollen und Berichten;
- studiennahe Dienstleistungen zur Unterstützung von Studium und Lehre, darunter ggfs. Transkriptionen.

Das erwarten wir von Ihnen:

- Interesse an den Themen Männlichkeiten im Verhältnis zu Erwerbsarbeit und fürsorgendem Verhalten und geschlechterbewusste Soziale Arbeit sowie an der Arbeit des IGD;
- eingeschriebene*r Student*in (Bachelor oder Master) an der KHSB bis mdst. SoSe 2025;
- selbstständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise;
- kommunikatives und freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit und Engagement;
- gute Englischkenntnisse;
- Sicherheit im Umgang mit moderner Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologie.

Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 5 bis 7 Stunden, wobei die Arbeitszeiten nach Bedarf und Seminarplan abgesprochen werden können. Ihre Arbeit setzt sich aus einem gemeinsamen Arbeitsanteil und selbstständiger Arbeit zusammen. Für die Bearbeitung Ihrer Aufgabenbereiche wäre ein Computer bzw. ein Laptop sehr hilfreich, es steht Ihnen zudem ein Raum für studentische Mitarbeit zur Verfügung. Ihre Aufgaben können Sie teils auch in Absprache mit mir zu Hause erledigen.

Kontakt für weitere Informationen: **Prof. Dr. Stephan Höyng**, E-Mail stephan.hoeyng@khsb-berlin.de.

Die KHSB versteht sich als Hochschule der Vielfalt. Ihr Ziel ist es, die Diversität der Hochschulangehörigen zu erhöhen. Sie strebt die Aufrechterhaltung des Frauenanteils am Personal der Hochschule an und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf.

Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Von Bewerber*innen wird die Bereitschaft erwartet, das Profil der Hochschule als kirchliche Bildungseinrichtung zu stärken

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, ggf. Arbeitszeugnisse in einem PDF-Dokument per E-Mail an **Prof. Dr. Stephan Höyng** (Institutsdirektor IGD), stephan.hoeyng@khsb-berlin.de (Einzelheiten zur Datenverarbeitung unter <https://www.khsb-berlin.de/en/datenverarbeitung-bewerbungen>).

Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin, Köpenicker Allee 39–57, 10318 Berlin
Tel.: 030/50 10 10 13, Fax: 030/50 10 10 94