



Studentische Hilfskräfte (2 Stellen) ab April 2026 zu besetzen

Am Lehrstuhl für Soziologie in Afrika (Prof. Jana Hönke) sind ab 1. April 2026 zwei SHK-Stellen zu jeweils 20 bis 30 Stunden pro Monat zu besetzen.

Hinweis zur Bewerbung:

Bitte bewerben Sie sich auch, wenn Sie nicht genau auf eines der beiden Profile passen, sondern Fähigkeiten aus beiden Bereichen mitbringen. Eine neue Aufgabenverteilung wäre denkbar.

SHK-STELLE 1: VERWALTUNG & ORGANISATION

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Teamassistentin im Sekretariat
- z. B. Postbearbeitung, Rechnungen, Auslagen- und Reiseabrechnungen
- Unterstützung bei der Organisation von Terminen, Veranstaltungen und Gästebetreuung,

Ihr Profil:

- Gute Deutschkenntnisse
 - Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie sorgfältige Arbeitsweise
 - Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
 - Interesse an administrativen Tätigkeiten
-

SHK-STELLE 2: LEHRE, FORSCHUNG & KOMMUNIKATION

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in Lehre und Forschung, z. B. Materialvorbereitung, Literaturrecherche, Pflege von E-Learning-Kursen sowie Mitarbeit am Publikationsmanagement in E-Ref Bayreuth
- Kommunikation, z. B. Pflege der Social-Media-Kanäle und der Lehrstuhl-Webseite
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Gute Englischkenntnisse
 - Erfahrung mit Bildbearbeitung und Webseitenpflege von Vorteil
 - Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise, sowie Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Interesse an den Themen des Lehrstuhls
-

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis einschließlich 20. Februar (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und aktuelle Notenliste) an Lena Dion per E-Mail: **Sozafr@uni-bayreuth.de**

Bei Fragen wenden Sie sich gerne jederzeit an Frau Dion!



Job advertisement: Student assistants (2 positions)

The Chair of Sociology in Africa (Prof. Jana Hönke) has two student assistant positions available from April 1, 2026, each requiring 20 to 30 hours per month.

Please apply even if you do not fit one of the two profiles exactly but have skills in both areas.

SHK POSITION 1: ADMINISTRATION & ORGANIZATION

Your responsibilities:

- Providing administrative support to the team assistant in the secretariat
- e.g., processing mail, invoices, expense reports, and travel expense reports
- Assisting with the organization of appointments, events, and guest services

Your profile:

- Good knowledge of German
 - Strong organizational skills and a meticulous approach to work
 - Reliability, ability to work in a team, and ability to work independently
 - Interest in administrative tasks
-

SHK POSITION 2: TEACHING, RESEARCH & COMMUNICATION

Your tasks:

- Support in teaching and research, e.g., material preparation, literature research, maintenance of e-learning courses, and collaboration on publication management in E-Ref
- Communication, e.g. maintaining social media channels and the chair's website
- Supporting events

Your profile:

- Good English skills
 - Experience with image editing and website maintenance is an advantage
 - Independent, structured way of working, as well as initiative, reliability,
 - and interest in the topics covered by the chair
-

Please send your application by February 20, 2026 (including cover letter, resume and current transcript) to Lena Dion by email: **Sozafr@uni-bayreuth.de**

If you have any questions, please feel free to contact Ms. Dion at any time!