

Im **Gleichstellungsbüro der Philosophischen Fakultät der Georg-August-Universität Göttingen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle
einer studentischen Hilfskraft

ohne Abschluss für die Dauer von 12 Monaten zu besetzen. Die regelmäßige monatliche Arbeitszeit beträgt 24 Std.

Die Aufgaben:

- Betreuung der feministischen Sammlung Blaustrumpfbibliothek
- Bücherbestellung
- Katalogisierung der Bücher
- Signaturvergabe
- Bestandspflege
- Sicherstellung einer verlässlichen Kurzeitenausleihe der Zeitschriftenbestände
- Sichtung und Katalogisierung der Archivalien

Gewünschte Kenntnisse:

- selbstständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Erfahrungen im Umgang mit dem Bibliothekssystem der SUB und PICA
- Interesse an Geschlechtergerechtigkeit, Gleichstellungsarbeit und Geschichte der Frauenbewegung

Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) sind **bis zum 10.02.2014 ausschließlich per Mail** zu richten an:

Christina Durant M.A., philogba@gwdg.de

Gleichstellungsbeauftragte der Philosophischen Fakultät der Georg-August-Universität Göttingen, Humboldtallee 17, 37073 Göttingen.