

Die bayerische Servicestelle für englischsprachige Verwaltungsdokumente an Hochschulen, BaySeV, sucht

eine studentische Hilfskraft für Terminologiemanagement.

Als bayernweit tätige Servicestelle erstellt BaySeV englischsprachige Dokumente für alle staatlichen Hochschulen in Bayern und pflegt eine Web-Plattform mit einem Online-Glossar für Hochschulterminologie.

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Extrahieren von Terminologie aus Musterdokumenten zur Aufnahme ins Online-Glossar bzw. in Themen-Glossare
- Aufbereitung der Termini für das Glossar im Online-Tool LookUp
- Erstellung von kleineren Themen-Glossaren in Word
- Dokumentation der Glossarprojekte
- allgemeine Verwaltungsarbeiten

Notwendige Qualifikation:

- Genaue und gewissenhafte Arbeitsweise
- Flexibilität, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Kenntnisse in /Erfahrung mit Terminologie-Arbeit
- Sicherer Umgang mit MS-Word, MS-Excel und gängigen Terminologie-Datenbank-Systemen (vorzugsweise MultiTerm und LookUp)

Stellenbeschreibung:

- Es handelt sich um eine Teilzeitstelle, 4-5 h/Woche; Arbeitszeit nach Vereinbarung.
- Sonstiges: geplanter Einstellungstermin: 15.10.2021.

Die Bewerbungsfrist endet am: 20.8.2021.

Für Auskünfte steht Ihnen zur Verfügung:

Julia Ellis-Simpson
Projektleitung BaySeV
julia.ellis-simpson@fau.de

Da momentan keine telefonische Erreichbarkeit gegeben ist, bitte bei Gesprächsbedarf bzw. -wunsch einen Zoom- oder Teams-Termin per E-Mail vereinbaren.

Die Bewerbungen sind per E-Mail zu richten an: kontakt@baysev.de

Bayerische Servicestelle für englischsprachige
Verwaltungsdokumente an Hochschulen (BaySeV)
am Sprachenzentrum der Universität Erlangen-Nürnberg
Schloßplatz 1
91054 Erlangen