

## **Praktikant\*in**

### **Beschreibung**

Das Organisieren und Administrieren fällt Ihnen leicht und Sie wünschen sich berufspraktische Erfahrung in redaktioneller Arbeit. Sie wünschen sich einen Einblick in die Entstehung eines Buches in den Gender Studies und die damit im Zusammenhang stehenden Prozesse rund ums Publizieren: Dann willkommen in unserem Team! Wir setzen das innovative Buchprojekt Gender\_Geschlechtergerechtigkeit um.

Hierfür suchen wir zwei Praktikant\*innen, die im Masterstudium Gender Studies eingeschrieben sind und die selbstorganisierte und effektive Arbeitsweisen mitbringen. Das Praktikum läuft über einen Zeitraum von zwei Semestern (Feb2025 – Dez 2025) und begleitet die Entstehung des Buches administrativ und organisatorisch.

**Bewerbungsfrist:** 13.01.2025

(Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 21.1.2025 statt)

### **Ihr persönlicher Wirkungsraum:**

Als Praktikant\*in unterstützen Sie die\*r Referent\*in des Referats Genderforschung sowie das Projektteam und führen Aufgaben rund um die Koordination der Einreichungen eigenverantwortlich durch.

Das Referat Genderforschung wird zwischen Februar bis Dezember 2025 ein Buchprojekt zum Thema Gender und Geschlechtergerechtigkeit realisieren. Im Buch wird eine Vielzahl unterschiedlicher Autor\*innen (Wissenschaftler\*innen unterschiedlicher Fachbereiche des deutschsprachigen Raums sowie Vertreter\*innen bedeutsamer Initiativen und NGOs) in einem Sammelband gemeinsam publizieren. Dem Referat Genderforschung kommt in Zusammenarbeit mit dem Institut für Bildungswissenschaft die Koordination dieses Projekts zu.

### **Das machen Sie konkret:**

- Aussenden von Anfragen an die\*r potenziellen Autor\*innen (Aufruf zur Beteiligung am Buch)
- Administrieren der eingegangenen Rückmeldungen
- Koordinieren der redaktionellen Abläufe
- Sie unterstützen die\*r Referent\*in bei inhaltlichen Fragen. Das heißt, Sie tauschen sich auch über genderbezogene Themen mit dem Projektteam aus
- Sie übernehmen die gesamte organisatorische Kommunikation und sorgen für Übersicht in den Abläufen
- Erstellen und Kommunizieren von Zeitplänen
- Sie sind verantwortlich dafür, dass die Kommunikation zwischen dem Projektteam und dem Autor\*innen reibungslos abläuft
- Koordinieren eingegangener Buchbeiträge
- Sie arbeiten gerne im kleinen Team; besonders mit ein\*er zweiten Praktikant\*in und dem Projektteam

### **Das gehört zu Ihren Kompetenzen:**

- Sie haben Erfahrung in organisationalen Tätigkeiten mit unterschiedlichen Stakeholdern

- Sie bringen ausgezeichnete MS Office Kenntnisse (insb. Excel, Word und vor allem Outlook) mit.
- Sie sind versiert im sprachlichen Ausdruck in Deutsch, da es sich um eine deutschsprachige Publikation handelt (*bitte Level angeben!*).
- Sie begeistern sich für ein interdisziplinäres Projekt, das über den österreichischen Raum hinausreicht, arbeiten serviceorientiert und sorgfältig
- Ihr besonderer Arbeitsstil: Sie arbeiten gerne zugewandt und strukturiert sowie serviceorientiert.

**Das bieten wir Ihnen:**

**10 ECTS zur Anrechnung eines Praktikums für Ihr Studium  
(PM 3/Wahllehrveranstaltung im MA Gender Studies)**

**Inspirierendes Arbeitsklima:** Sie sind Teil eines engagierten, feministischen Teams mit unterschiedlichem universitärem Background, in einer unterstützenden Arbeitsumgebung.

**Gleiche Chancen für alle:** Wir freuen uns über zusätzliche genderqueere und trans\*idente Persönlichkeiten im Team! Wir setzen eine rassismuskritische Arbeitsweise nach bestem Wissen um.

**So einfach bewerben Sie sich:**

- Mit Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben (max. 1 A4 Seite) mit konkreten Angaben ihrer beruflichen Kompetenzen
- Abschlusszeugnis Ihrer Qualifikation (z.B. Lehrabschluss, Matura, aktueller Stand im Studium etc.)
- Bei Rückfragen, wenden Sie sich bitte an Dshamilja Gosteli (dshamilja.gosteli@univie.ac.at)
- Ihre Bewerbung senden Sie bitte per Mail an office.rgf@univie.ac.at