

# Wir suchen Sie!

Department für Agrarökonomie & Rurale Entwicklung - ZENTRAL

## Stud. Hilfskraft (m/w/d)

bis zu 20 Stunden/ Monat

Die Stellenbeschreibung:

- Die zu besetzende Stelle setzt sich aus den Bereichen **Betreuung der DARE Bibliothek** und **Mitarbeit im Bereich Datenrecherche/Datenaufbereitung für Forschung und Lehre** zusammen.

Ihre Aufgaben (u.a.):

- Ansprechpartner (nach detaillierter Einarbeitung) für Bibliotheksthemen (Aufnahme neuer Schriften, Verwaltung von Zeitschriften, allgemeine Organisation)
- eigenständige Literaturrecherche- und synthese zu DARE Lehr- und Forschungsthemen (auch mittels LLM's)
- Aufarbeitung von Vorlesungsunterlagen in PowerPoint und LaTeX
- Datenrecherche, Datenvisualisierung, Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit für das DARE sowie für das DARE Intranet

Ihr Profil:

- **Sie sind Informations-Affin**
- **Eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise, sowie ein gutes Organisationstalent zeichnen Sie aus**

**“Wir suchen jemanden, der Spaß an Literatur- und Datenrecherche hat und gerne Informationen strukturiert aufbereitet.”**

Bewerbungsfrist  
**31ster März**



Die Bewerbung oder bei Fragen bitte an:  
[dare.referent@uni-goettingen.de](mailto:dare.referent@uni-goettingen.de)

