

Digital Officer*in / studentische Aushilfe (w/d/m)

Hallo! Wir sind die Agentur J&K – Jöran und Konsorten. Wir arbeiten an den Schnittstellen von Bildungswelt und digitaler Welt. Wir gestalten Lerngelegenheiten aller Art, z.B. Workshops, Tagungen und Barcamps, Podcast-Reihen, Videos, Onlinekurse und Bücher. Unser Kernteam umfasst 13 Personen. Wir haben ein tolles Büro in Hamburg (St. Georg, nahe der Alster), arbeiten aber auch viel online. Wir arbeiten für die Schule um die Ecke und für die UNESCO, für Unternehmen in Frankfurt und für das Bundespräsidialamt, für Hochschulen in der Schweiz und für Online-Communities.



Details

Zu den Aufgaben gehören im Kern:

- E. Hosting
 - a. Verwaltung und Pflege der Websites unserer Agentur
 - b. Administration von Mailkonten und Mailweiterleitungen und Domain-Management, inklusive der Einrichtung von Domains und Subdomains.
 - c. Wartung und Updates für unsere Webanwendungen, einschließlich Wordpress-Installationen, Limesurvey und weiteren Tools.
- F. Content Management mit Wordpress
 - a. Einpflegen von Inhalten via Wordpress
 - b. Monitoren der Kommentaren
 - c. Aktualisieren der Website-Statistiken
- G. Limesurvey
 - a. Anlegen und Auswertung von Formularen
- H. Büro-Admin
 - a. Mitwirkung bei der technischen Büroadministration, einschließlich der Einrichtung von IT-Hardware und der Verwaltung von Software-Updates.



Anforderungen

- Aktuell in einem Studiengang mit Schwerpunkt auf IT, Medieninformatik, Webentwicklung oder in einem verwandten Bereich eingeschrieben.
- Grundlegende bis fortgeschrittene Kenntnisse in Webtechnologien (HTML, CSS, PHP), Content Management Systemen (insbesondere Wordpress) und Hosting-Diensten.
- Erfahrungen mit Serververwaltung und -wartung sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse in digitaler Arbeit (v.a. Google Workspace und Trello)
- Zusammenarbeit in einem hochgradig digital und kollaborativ arbeitendem Team
- Sorgfältigkeit, Selbständigkeit und Arbeiten mit digitalen Plattformen und Werkzeugen sind eine wichtige Grundlagen
- Der Arbeitsplatz ist in Hamburg (remote Arbeit ist teilweise möglich), der Umfang liegt bei ca. 10–20 Stunden
- Der Arbeitsbeginn ist idealerweise Anfang Mai oder Juni 2024.



Interesse?

Wenn Du denkst, bei uns richtig zu sein, schreib' uns eine Bewerbung! Dafür bitten wir um Berücksichtigung der folgenden Anforderungen:

- Bitte schreib uns in einem kurzen Anschreiben, warum Dich der Job interessiert.
- Lebenslauf und Zeugnisse schaden nicht. Uns interessiert allerdings noch mehr, inwieweit Du schon Erfahrungen mit den oben genannten Aufgaben hast. Hier kannst Du einfach die Punkte auflisten und ergänzen. Spätestens im Bewerbungsgespräch möchten wir hier mehr erfahren!
- Bitte schreibe uns Deine Gehaltsvorstellungen. (Ohne Gehaltsvorstellungen können wir Deine Bewerbung leider nicht berücksichtigen.)
- Gerne kannst Du auch Links zu Arbeitsproben schicken. Vermerke dann bitte genau, was Du zu dem jeweiligen Projekt beigetragen hast.
- Bewerbungen bitte nur per E-Mail schicken, danke!



Was wir bieten

- Arbeit mit Sinn!
- Arbeiten in einem tollen Team mit überschaubaren Hierarchien
- strukturierte Zusammenarbeit und individuelle Gestaltungsmöglichkeiten
- verhältnismäßig wenige E-Mails und Meetings
- Flexibilität bei Arbeitszeiten und Arbeitsorten
- Apple-Hardware
- interne und externe Fortbildungsangebote

Ansprechpartnerin

Blanche Fabri, bewerbung@joeran.de, Fon: +49 (0)40 75 66 61 80

J&K – Jöran und Konsorten GmbH & Co. KG, Schmilinskystr. 45, 20099 Hamburg