



## **Ausschreibung der Stelle einer studentischen Hilfskraft (45 Stunden / Monat) für den Zeitraum vom 01.07.-31.12.22**

Das Dezernat für Studienangelegenheiten der Universität Hildesheim sucht für die Zeit vom **01.07. – 31.12.2022** eine studentische Hilfskraft für die Mitwirkung im Projekt „Übersetzungsmanagement“. Bei Verstetigung des Projekts besteht die Option auf Verlängerung der Hilfskrafttätigkeit.

Das Projekt verfolgt das Ziel, die organisatorischen und technischen Voraussetzungen zur Etablierung einer Übersetzungsassistentin zu schaffen, die zunächst in drei Bereichen eingesetzt werden soll: Übersetzung von Studienabschlussdokumenten, Übersetzung oder englischsprachige Zusammenfassungen von Ordnungen (für ausschließlich englischsprachige Studienangebote) sowie Übersetzung von Merkblättern des Immatrikulations- und Prüfungsamtes. Im Rahmen des Projekts kommt das CAT-Tool MemoQ zum Einsatz.

Die Ausschreibung richtet sich insbesondere an Studierende der Studiengänge Internationale Kommunikation und Übersetzen und Internationale Fachkommunikation – Sprachen und Technik sowie an Studierende der Bachelor- und Master-Studiengänge Internationales Informationsmanagement und des Master-Studiengangs Medientext und Medienübersetzung.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Aufbereiten von Texten für den Import nach MemoQ
- Prüfung von bereits vorliegenden Übersetzungen
- Terminologiearbeit
- Anfertigen von Rohübersetzungen (mit MemoQ)
- Mitwirkung an der Entwicklung eines Leitfadens zur Organisation des Übersetzungsprozesses
- Teilnahme an und Dokumentation von Projektbesprechungen

Voraussetzungen:

- sehr gute Englischkenntnisse (mindestens Niveaustufe C1 GER - Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen)
- sehr sichere Deutschkenntnisse (Muttersprache oder Kompetenzen auf Niveaustufe C2 GER)
- Übersetzungserfahrung, möglichst mit dem Sprachenpaar Deutsch / Englisch
- Grundkenntnisse bzgl. des Einsatzes von CAT-Tools, möglichst erste praktische Erfahrungen (wünschenswert sind Erfahrungen mit MemoQ)
- Fähigkeit zum konzeptionellen Denken
- selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)

Weitere Auskünfte erteilt Galina Deiwald, Projektmitarbeiterin,  
Telefon: (0 51 21) 883-91328,  
E-Mail: [deiwaldg@uni-hildesheim.de](mailto:deiwaldg@uni-hildesheim.de)

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf mit Passfoto und ggf. Nachweise über bereits vorhandene berufspraktische Erfahrungen) schicken Sie bitte möglichst als eine komplette PDF-Datei bis **27.05.2022** an **deiwaldg@uni-hildesheim.de**.