

Stellenausschreibung im International Office

Studentische/r Mitarbeiter/in zur Unterstützung des Erasmus+ Programms ab 1. Juni 2026

Art der Tätigkeit

Unterstützung der Umsetzung der Studierendenmobilität sowie Unterstützung bei der allgemeinen Umsetzung des Erasmus+ Programms an der Hochschule

- Durchführung von Studierendenberatungen zur Auslandsmobilität
- Annahme, Überprüfung und Erfassung von Förderunterlagen
- Durchführung von Informationsveranstaltungen
- Erstellung von Formularvorlagen
- Informationsrecherche und -aufbereitung
- Datenerfassung

Erwartete Kenntnisse/Voraussetzungen

- sichere Word- und Excel-Kenntnisse
- Deutschkenntnisse auf einem Niveau ab C1
- gute Englischkenntnisse (mindestens Niveau B2)
- Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- Auslandserfahrung sowie Vertrautheit mit der Arbeit im Büro sind von Vorteil
- Verfügbarkeit für die Tätigkeit mind. 2 Semester

Der Arbeitsumfang beträgt 20 Stunden im Monat.

Interessent*innen senden bitte alle ihre Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei bis spätestens 17. April 2026 an tim-niclas.noak@h2.de.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Noak (Tel. 0391-886 4172) gern zur Verfügung.