

Stellenausschreibung im International Office

Studentische/r Mitarbeiter/in zur Unterstützung der Internationalisierungsprojekte ab September 2026

Art der Tätigkeit

- Betreuung der internationalen Studierenden, z.B. bei Behördengängen,
- Unterkunftssuche, Stundenplanung, etc.
- Unterstützung bei der Organisation von Betreuungsprogrammen für internationale Studierende
- Unterstützung bei Veranstaltungen zu internationalen Themen (Late Summer School, Campus Days, Auslandsinfotag etc.)
- Korrespondenz mit Studierenden und Lehrenden in Deutsch und in Englisch
- Informationsrecherche und -aufbereitung
- Datenerfassung
- ggf. Mitarbeit in der PROMOS-Kommission (2x im Jahr, online)

Erwartete Kenntnisse/Voraussetzungen

- Selbstständige und verlässliche Arbeitsweise, Organisationsgeschick und gute Kommunikationsfähigkeit
- Sichere MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Deutschkenntnisse auf einem Niveau ab C1
- Englischkenntnisse ab Niveau B2
- Freude am Umgang mit internationalen Studierenden
- Auslandserfahrung sowie Vertrautheit mit der Arbeit im Büro sind von Vorteil
- Verfügbarkeit für die Tätigkeit von mindestens zwei Semestern ist von Vorteil

Der Arbeitsumfang beträgt 20 Stunden im Monat.

Interessent*innen senden bitte alle ihre Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei bis spätestens 26. Juli 2026 an julia.krumm@h2.de.