Hochschule Magdeburg • Stendal

International Office



Stellenausschreibung im International Office

Studentische/r Mitarbeiter/in „Internationalisierung“

Für die Projekte: Buddyprogramm, Ferndurst & Wissensweh
Beginn: Februar/März 2027 (nach Absprache)

Deine Aufgaben

Du unterstützt das studentische Team bei:

- Organisation, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen und Exkursionen für (internationale) Studierende
- Begleitung internationaler Studierender bei Behördengängen (Deutsch und Englisch)
- Moderation von Veranstaltungen (Deutsch und Englisch)
- Öffentlichkeitsarbeit und Präsentation der Projekte
- E-Mail-Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Bewerbung, Aufbereitung und Evaluierung der Veranstaltungen
- Regelmäßiger Teilnahme an Teammeetings des Buddyprogramms

Das bringst du mit

- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sichere MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Freude am Umgang mit internationalen Studierendenr

Rahmenbedingungen

- **Vertragslaufzeit:** zunächst 1 Jahr
- **Arbeitsumfang**: bis zu 39 Stunden pro Monat
- **Arbeitszeiten:** überwiegend nachmittags und abends

Bewerbung

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen bis zum 18. Dezember 2026 als PDF per E-Mail an:
carsten.boek@h2.de
Fragen? Melde dich gerne per E-Mail oder telefonisch unter 0391 / 886 4516.

h2.de/bp-events