



## Stellenausschreibung im International Office

### Studentische Hilfskraft (HiWi) für die Koordination und Durchführung von Infoveranstaltungen zu Auslandsaufenthalten ab Sommersemester 2026

#### Eckdaten

- **Position:** Studentische Hilfskraft (HiWi) – Infoveranstaltungen zu Auslandsaufenthalten
- **Umfang:** bis 39 Stunden/Monat
- **Start:** 01.04.2026
- **Befristung:** 12 Monate
- **Bewerbungsfrist:** bis 09.03.2026
- **Arbeitsort:** remote (Homeoffice), Durchführung von Veranstaltungen an der Hochschule

#### Aufgaben / Tätigkeiten

- **Mitarbeit bei der Organisation von Info-Veranstaltungen für Studierende** (Ferndurst & Wissensweh, Hin & Weg)
- **Durchführung und Moderation von Info-Veranstaltungen für Studierende** (Ferndurst & Wissensweh, Hin & Weg)
- **E-Mail-Korrespondenz** mit Studierenden, Auslandsorganisationen und Partnerhochschulen
- Unterstützung bei Content für die **Social Media-Kanäle des International Office**
- Unterstützung des Teams des **Buddyprogramms** bei Veranstaltungen
- **Allgemeine administrative Aufgaben** (Ablage/Ordnung digitaler Dokumente, kleine Recherchen, Listen pflegen)

#### Anforderungen (Must-haves)

- noch für mindestens zwei weitere Semester verfügbar
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1)
- Gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- Zuverlässige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Sorgfalt im Umgang mit Daten/Unterlagen und Fristen
- Freundliche, klare Kommunikation (schriftlich)

**Interessent\*innen reichen bitte ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail:**

**(carsten.boek@h2.de) in einem PDF-Dokument ein.** Für Rückfragen steht Ihnen Herr Boek telefonisch (0391) 886 4516 oder per E-Mail, gern zur Verfügung.