



## Stellenausschreibung im International Office

### Studentische Hilfskraft (HiWi) für Studiengangskoordination „StREaM - Sustainable Resources, Engineering and Management“ ab Sommersemester 2026

#### Eckdaten

- **Position:** Studentische Hilfskraft (HiWi) – für Studiengangskoordination StREaM
- **Umfang:** 30 Stunden/Monat
- **Start:** 01.04.2026
- **Befristung:** 12 Monate
- **Bewerbungsfrist:** bis 15.02.2026
- **Arbeitsort:** remote (Homeoffice), ggf. gelegentliche Präsenz nach Absprache

#### Aufgaben / Tätigkeiten

- Back-Office-Unterstützung in der Studiengangskoordination von StREaM
- Einfache E-Mail-Korrespondenz mit Studierenden und Lehrenden (Standardanfragen, Weiterleitung, Nachfragen)
- Vorprüfung/Vorfilterung von Anerkennungsprozessen  
(Unterlagen sortieren, Vollständigkeit checken, Vorbereitung zur weiteren Bearbeitung)
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Exkursionen (z. B. Teilnehmendenlisten, Kommunikation, Terminabstimmung) und bei Content für die Social Media-Kanäle des Studiengangs
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen (Workshops, Info-Termine etc.)
- Allgemeine administrative Aufgaben (Ablage/Ordnung digitaler Dokumente, kleine Recherchen, Listen pflegen)

#### Anforderungen (Must-haves)

- 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:  
(maria.kiessling@h2.de) in einem PDF-Dokument ein.** Für Rückfragen steht Ihnen Frau Kießling telefonisch (0391) 886 4532 oder per E-Mail, gern zur Verfügung.