



## 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](mailto: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.