

Du hast Lust für unser International Office zu arbeiten? Good News!
Für das Koordinationsteam Studienvorbereitung International

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische /Wissenschaftliche Hilfskraft (10 Std./Woche)

Aufgaben:

- ✓ Administrative Zuarbeit (Excel, Word)
- ✓ Kommunikation mit Interessierten per E-Mail und am Telefon/ Zoom
- ✓ Betreuung internationaler Teilnehmer*innen
- ✓ Beratung zu studienvorbereitenden Programmen
- ✓ Unterstützung bei der Durchführung von Informationsveranstaltungen

Du bringst mit:

- ✓ verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, weitere Sprachen gerne
- ✓ EDV-Kenntnisse (MS Office)
- ✓ erste Vorerfahrung in einem Büro (wünschenswert)
- ✓ eigene Auslandserfahrung (wünschenswert)
- ✓ schnelle Auffassungsgabe & Selbstständigkeit
- ✓ Teamfähigkeit & hohe Verlässlichkeit

Dich erwarten:

- ✓ ein tolles internationales Team!
- ✓ abwechslungsreiche Aufgabenfelder
- ✓ flexible Arbeitszeiten
- ✓ 9,90 Euro (im Bachelor) /11,50 Euro (im Master)

Bewerbungen (KURZES Anschreiben & CV) **bis 04.06.2021** an
stepsinternational@io.fra-uas.de