

Die **Zentrale Studierenden Beratung (Bereich Career Service)** sucht zum **nächstmöglichen Termin** eine

Studentische Hilfskraft (5-10 Std./Woche)

Deine Aufgaben:

- Internetrecherche zu diversen Themen
- Unterstützung bei der Akquise und Betreuung von MentorInnen und Mentees
- Administrative Unterstützung (z.B. TN-Listen, Evaluationen, Statistiken)
- Kommunikation mit Studierenden (überwiegend per Email)
- Vorbereitung von Powerpoint Präsentationen
- Übersetzungen
- Protokollführung
- Pflege der Social Media Kanäle

Du bringst mit:

- verhandlungssichere **Sprachkenntnisse in Deutsch (C1)** und gute Englisch-Kenntnisse
- EDV-Kenntnisse (MS Office, besonders Excel und Powerpoint)
- Sicherheit in eigenständiger Web-Recherche
- sicherer und sehr sorgfältiger Umgang mit Dokumenten und Tabellen
- Erfahrungen aus Praktika, Nebenjob, Büro (wünschenswert)
- schnelle Auffassungsgabe & Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit & hohe Verlässlichkeit

Dich erwarten:

- abwechslungsreiche und spannende Aufgabenfelder und neue Herausforderungen
- sehr flexible Arbeitszeiten an der Hochschule (Home Office möglich)

Bewerbungen (Anschreiben & CV) mit Betreff: Bewerbung Hilfskraft International Career Service sowie eventuelle Rückfragen bitte **schnellstmöglich** an

Stefanie Brunn: careerservice@io.fra-uas.de