

Campus Bielefeld
stud. Mitarbeiter*in
Teilzeit, TV-L 3
zu März 2025
befristet für 24 Monate



Die Hochschule Bielefeld (HSBI) bietet ihren Studierenden verschiedene Möglichkeiten, während des Studiums Auslandsaufenthalte durchzuführen wie z.B. Auslandssemester oder -praktika. Für die Bewerbung und Organisation dieser Auslandsaufenthalte suchen wir Ihre Unterstützung!

Studentische*r Mitarbeiter*in im International Office für Auslandsaufenthalte im Studium (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Administrative Aufgaben (z.B. Unterstützung bei Auswahlverfahren und in der Stipendienverwaltung, Auswertung von Umfragen und Erfahrungsberichten)
- Marketing & Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Betreuung von Infoständen, Peer-Marketing)
- Hilfe bei der Organisation von Veranstaltungen (z.B. Info-Sessions zu Auslandsaufenthalten)
- Unterstützung bei Internationalisierungsprojekten

UNSER ANGEBOT

- Einen auf zwei Jahre befristeten Beschäftigtenvertrag nach dem Tarif TV-L 3, bevorzugt wird eine langfristige Beschäftigung (min. 1 Jahr)
- Arbeitszeit nach Absprache zwischen 8 und 10 Stunden pro Woche (über Minijob-Grenze)
- Flexible Arbeitszeiten & Homeoffice möglich
- Einblick in ein internationales Arbeitsfeld
- Mitarbeit in einem netten und engagierten Team

IHR PROFIL

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Eigene Auslandserfahrung erwünscht
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Freude am Umgang mit Menschen
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Flexibilität
- Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Word, Outlook)
- Keine bisherige Beschäftigung an der HSBI (inkl. SHK-Stellen)

INTERESSE?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, aktueller Lebenslauf, ggf. Arbeitszeugnisse) bis zum **12.01.2025** per E-Mail als *eine* PDF-Datei: international.office@hsbi.de

Wir setzen uns nach der Bewerbungsfrist mit Ihnen in Verbindung. Fragen zur Stelle können Sie ebenfalls an international.office@hsbi.de senden.