
Studentische Hilfskraft im WIWI-International Relations Office

Du studierst am KIT und hast Lust auf einen flexiblen Studentenjob im internationalen Umfeld?

Das International Relations Office der KIT-Fakultät für Wirtschaftswissenschaften sucht zum 01. September 2024 zwei studentische Hilfskräfte (20-35 Stunden / Monat).

Du unterstützt die Leitung des International Relations Office bei:

- der Betreuung von Incoming und Outgoing Students
- der Bearbeitung und Verwaltung von Studienverträgen (Learning Agreements)
- der Beantwortung studentischer Anfragen zum Thema Auslandsstudium
- den Vor- und Nachbereitungen für Informationsveranstaltungen und andere Marketing-Maßnahmen
- den Recherchen und Informationsaufbereitung zur Auslandsmobilität

Persönliche Voraussetzungen:

- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit den Verwaltungstools des Studiums (Studierendenportal, WIWI-Portal, Ilias)
- Bereitschaft sich in den Aufbau der an der KIT-Fakultät für Wirtschaftswissenschaften angebotenen Studiengänge (Modulhandbücher) einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit Excel sowie den üblichen Office Standardanwendungen
- Sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Im Gegenzug bieten wir Flexibilität, angenehmes und internationales Arbeitsumfeld, Möglichkeit zum Home-Office und an spannenden Projekten mitzuwirken.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung, die Du bitte in Form einer zusammenhängenden PDF-Datei mit Anschreiben, Lebenslauf, Notenauszug und ggf. sonstigen Nachweisen bis **zum 24. Juli 2024** an international.relations@wiwi.kit.edu (Ansprechpartnerin: Frau Jie Han) richten.