

---

## Studentische Hilfskraft im WiWi-International Relations Office

---

Du studierst in Karlsruhe und hast Lust auf einen flexiblen Studentenjob im internationalen Umfeld?

**Das International Relations Office der KIT-Fakultät für Wirtschaftswissenschaft sucht zum 01. September 2026 eine studentische Hilfskraft (20-35 Stunden / Monat).**

Du unterstützt die Leitung des International Relations Office bei:

- der Betreuung von Incoming- und Outgoing-Students im Rahmen von Erasmus- und Oversea-Programmen
- der Bearbeitung und Verwaltung von Studienverträgen (Learning Agreements)
- der Beantwortung studentischer Anfragen zum Thema Auslandsstudium
- den Vor- und Nachbereitungen für Informationsveranstaltungen und anderen Marketing-Maßnahmen
- der 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, ein angenehmes und internationales Arbeitsumfeld, die Möglichkeit zum Homeoffice sowie die Mitarbeit an spannenden Projekten.

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 15. Mai 2026** an [international.relations@wiwi.kit.edu](mailto:international.relations@wiwi.kit.edu) (Ansprechpartnerin: Frau Jie Han) richtest.