

---

# Studentische Hilfskraft im Wiwi-International Relations Office

---

Sie studieren an der KIT-Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und interessieren sich für die Arbeit im internationalen Umfeld?

**Das International Relations Office der KIT-Fakultät für Wirtschaftswissenschaften sucht zum 01. Mai 2019 eine studentische Hilfskraft (30 Stunden / Monat).**

Sie unterstützen die Leitung des International Relations Office bei

- der Betreuung von Incoming Students
- der Bearbeitung und Verwaltung von Studienverträgen (Learning Agreements)
- der Beantwortung studentischer Anfragen zum Thema Auslandsstudium
- Vorbereitungen für Informationsveranstaltungen und Auswahlverfahren
- Recherchen und Informationsaufbereitung zur Auslandsmobilität

Persönliche Voraussetzungen

Wir erwarten gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Kenntnisse der Studiumsverwaltung (Studierendenportal, Prüfungsanmeldung, etc.), gute Kenntnisse des Aufbaus der an der Wiwi-Fakultät angebotenen Studiengänge (Modulhandbücher) und einen sehr guten Umgang mit Excel sowie den üblichen Office Standardanwendungen. Die Tätigkeit erfordert sorgfältiges und verantwortungsvolles Arbeiten, Selbstständigkeit sowie eine hohe Motivation für die Arbeit im internationalen Umfeld.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte in Form einer zusammenhängenden PDF-Datei mit Anschreiben, Lebenslauf, Notenauszug und ggf. sonstigen Nachweisen bis zum **13. Februar 2019** an [international.relations@wiwi.kit.edu](mailto:international.relations@wiwi.kit.edu) richten.