
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 vom 01. April 2021 bis zum 31. August 2021 eine studentische Hilfskraft
(30Stunden / Monat).**

Sie unterstützen die Leitung des International Relations Office bei der Durchführung strategischer Vorhaben zur Stärkung der Kooperationen mit den Auslandsuniversitäten.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Durchführung, Aufnahme und Aufbereitung von kurzen Interviews und Videos
- Vorbereitungen für Informationsveranstaltungen und andere Marketing-Maßnahmen
- Recherchen und Informationsaufbereitung zur Auslandsmobilität
- Ggf. Unterstützung in täglichem Regelbetrieb

Persönliche Voraussetzungen:

Wir erwarten sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Kenntnisse der Anwendungen zur Erstellung verschiedener Videoformate, gute Kenntnisse des Aufbaus der an der WiWi-Fakultät angebotenen Studiengänge (Modulhandbücher) und einen sehr guten Umgang mit 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 24. Februar 2021** an international.relations@wiwi.kit.edu (Ansprechpartner: Dr. Urszula Weclawski) richten.

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 17. Mai 2021 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 Studienverwaltung (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 24. Februar 2021** an international.relations@wiwi.kit.edu (Ansprechpartner: Dr. Urszula Weclawski) richten.