
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. Januar 2022 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 sehr gute Kenntnisse in folgenden Bereichen: Englisch in Wort und Schrift, Studienverwaltung (Studierendenportal, CAS, Ilias, etc.), Aufbau der an der KIT - Fakultät für Wirtschaftswissenschaften angebotenen Studiengänge (Modulhandbücher) und Umgang mit Excel sowie den üblichen Office Standardanwendungen. Die Tätigkeit erfordert sorgfältiges und verantwortungsvolles Arbeiten, Bereitschaft sich in die Thematik eigenständig einzuarbeiten, Selbstständigkeit sowie eine hohe Motivation für die Arbeit im internationalen Umfeld. Im Gegenzug bieten wir Flexibilität, ein angenehmes Arbeitsumfeld, Möglichkeit zum Home-Office und die Möglichkeit an anderen spannenden Projekten mitzuwirken.

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 01. November 2021** an international.relations@wiwi.kit.edu (Ansprechpartner: Dr. Urszula Weclawski) richten.