
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. September 2022 bis zum 1. März 2023 eine studentische Hilfskraft (40 Stunden / 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:

- Aufnahme und Pflege des Schriftverkehrs mit den Kooperationspartnern
- Gestaltung der Websitetexte
- 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 22. Juni 2022** an international.relations@wiwi.kit.edu (Ansprechpartner: Dr. Urszula Weclawski) richten.