
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 2017 eine studentische Hilfskraft (25 Stunden / Monat).

Sie unterstützen die Leitung des International Relations Office bei

- der Betreuung von Incoming Students
- der Verwaltung von Studienverträgen
- 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, Einsatzbereitschaft sowie eine hohe Motivation für die Arbeit im internationalen Umfeld.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie in Form einer zusammenhängenden PDF mit Anschreiben, Lebenslauf, Notenauszug und sonstigen Nachweisen bis zum **28. Februar 2017** an international.relations@wiwi.kit.edu richten.