

Studentische Hilfskraft im International Students Office (IStO) gesucht

Das IStO sucht eine studentische Hilfskraft zur Unterstützung im Bereich Übersee Outgoings.

Wir pflegen einen aktiven Studierendenaustausch nach **Übersee** mit ca. 35 internationalen Hochschulen weltweit sowie im Rahmen der Baden-Württembergischen Landesprogramme mit Hochschulsystemen in den USA, Kanada und Mexiko.

Sie unterstützen die Programmkoordination in folgenden Bereichen:

- Administrative Abwicklung der Austauschprogramme
- Betreuung von KIT-Studierenden, die einen Auslandsaufenthalt planen, Beratung und Unterstützung bei der Bewerbung, Korrespondenz mit Partnerhochschulen
- Datenerfassung und -pflege
- Pflege und Aktualisierungen der Webseite
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Start und Umfang: Januar 2017, ca. 25h/Monat

Anforderungen:

- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse des Programms Microsoft Excel
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse von Abläufen und Strukturen am KIT
- Interesse für internationalen Austausch und Mobilität

Sie sollten wenn möglich bereits an einem Austauschprogramm teilgenommen haben und die dort gewonnenen Erfahrungen mit einbringen können. Wir sind an einem längerfristigen, kontinuierlichen Arbeitsverhältnis interessiert, das eine Zusammenarbeit von min. 2-3 Semestern vorsieht. Es wird erwartet, dass der/die Studierende nach Absprache auch in den Semesterferien verfügbar ist.

Wenn Sie Interesse daran haben, die oben genannten Aufgaben im Team des International Students Office zu übernehmen, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abiturzeugnis, aktueller KIT-Notenspiegel) sowie Angaben zu einem möglichen Startdatum per E-Mail bis **1. November 2017** an cornelia.stoll@kit.edu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.