

Studentische Aushilfe im International Office gesucht!

Für den Bereich **Betreuung Austauschstudierende (Incomings)** wird eine studentische Aushilfe gesucht.

Umfang: 08h/ Woche

Arbeitsbeginn: ab 01.03.2026 oder 15.03.2026

Tätigkeiten:

Unterstützung bei Durchführung und Organisation von Veranstaltungen;
Kommunikation mit Austauschstudierenden (E-Mail/persönlich);
Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Dokumentenablage; Datenbankpflege),
Recherchetätigkeiten;
Erstellung von Infomaterial (deutsch/englisch)

Voraussetzungen:

- verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
 - EDV-Kenntnisse (MS Office, Webadministration)
- sicherer und sehr sorgfältiger Umgang mit Dokumenten
 - erste Vorerfahrung in einem Büro (wünschenswert)
 - eigene Auslandserfahrung (wünschenswert)
 - schnelle Auffassungsgabe & Selbstständigkeit
 - Teamfähigkeit & hohe Verlässlichkeit
 - Verfügbarkeit für mindestens 2 Semester
- Eine offene Persönlichkeit und interkulturelle Kompetenzen

Dich erwarten:

- ein tolles, motiviertes und internationales Team!
- abwechslungsreiche und spannende Aufgabenfelder und neue Herausforderungen
 - sehr flexible Arbeitszeiten an der Hochschule

Bewerbungen (Anschreiben & CV) mit dem Betreff: Bewerbung Hilfskraft International Office bis 02.02.2026 an incoming.exchange@io.fra-uas.de