



Drei studentische Hilfskräfte im International Students Office (IStO) gesucht

Das IStO sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für MINTernship- sowie im ERASMUS+-Programm (Outgoing und Incoming) jeweils drei studentische Hilfskräfte zur Unterstützung bei der Verwaltung der Austauschprogramme, der Beratung von Incoming- und Outgoing-Studierende, der Betreuung von Marketingmaßnahme und der Durchführung von digitalen und Präsenzveranstaltungen.

Mit **Erasmus+** fördert die EU-Kommission den Austausch und die Kooperation von europäischen Hochschulen für Studierende, Wissenschaftler und Verwaltungspersonal am KIT.

Ziel des **MINTernship** Programms ist es, Studierenden und Doktoranden des KIT Studien- oder Forschungsaufenthalte im englischsprachigen Ausland zu ermöglichen. Der Aufenthalt im Ausland wird von Studiengebühren befreit und über Stipendien finanziert. Studierenden und Doktoranden der Partneruniversitäten wird ein Forschungsaufenthalt am KIT ermöglicht.

Sie unterstützen die Programm-KoordinatorInnen in einem der folgenden Bereiche:

ERASMUS+-Outgoing/Incoming

- Administrative Abwicklung des Programms
- E-Mail Korrespondenz und Beratung (hauptsächlich von Studierenden)
- Datenerfassung und -pflege
- Unterstützung bei der Betreuung von Studierenden / Stipendiaten
- Unterstützung bei (Info-)Veranstaltungen bei Messe/Infotage und online
- Unterstützung in der Versendung der Infomaterialien an Partneruniversitäten und Organisatorisches in Rahmen von Partner Days bzw. Study Abroad-Messen
- Mitarbeit in der Entwicklung und Konzeption neuer Marketingmaterialien, von Videos und weiteren Formaten zur Anbindung von Multiplikator*innen
- Mitpflege der Webseiten und der Social Media Kanäle von ERASMUS+ am KIT

MINTernship

- Bei vielfältigen Aufgaben mit eigenem Verantwortungsbereich in einem interkulturellen Team
- Planung und Organisation eines Begleitprogramms: Städtetouren (Heidelberg, Freiburg), Firmenbesuche (Siemens Karlsruhe, Mercedes Stuttgart), informelle Treffen und weitere Events
- Durchführung und Leitung der Exkursionen, teils unter der Woche, teils am Wochenende



- Abholung der PraktikantInnen bei der Ankunft am Bahnhof und Unterstützung bei Behördengängen, Einschreibung etc.
- Mitarbeit im Wohnraumservice (Planung und Verabredung der Einzugstermine mit den HausmeisterInnen, Urlaubsvertretung etc.)
- Weitere administrative Tätigkeiten im International Students Office

Anforderungen:

- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse des Programms Microsoft Excel
- Gute Englisch- und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse von Abläufen und Strukturen am KIT
- Interesse für internationalen Austausch und Mobilität
- Weitere Sprachkenntnisse, Kenntnisse/Interesse in/an Gestaltungssoftwares (z. B. InDesign) und/oder Videoerstellung sind von Vorteil.

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 mindestens 30h/Monat, sowie nach Absprache auch in den Semesterferien verfügbar ist. Das Arbeitsverhältnis soll zum 01. September 2020 beginnen.

Wenn Sie Interesse daran haben, die oben genannten Aufgaben in dem internationalen und freundlichen Team des International Students Office zu übernehmen, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abiturzeugnis, Notenauszug am KIT sowie Angaben zum bevorzugten Arbeitsbereich und zum möglichen Startdatum) bis zum **02.08.2020** an Constanze Kreuzer (constanze.kreutzer@kit.edu) und Marco Martori (marco.martori@kit.edu). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!