



## Studentische Hilfskraft im International Students Office (IStO) gesucht

Das International Students Office (IStO) des KIT beschäftigt ca. 30 studentische Hilfskräfte, die uns in unterschiedlichen Bereichen bei unserer Arbeit unterstützen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir im Erasmus+-Team (Incoming und Outgoing) eine studentische Hilfskraft zur Unterstützung bei der Verwaltung der Austauschprogramme.

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

Sie unterstützen die Programm-KoordinatorInnen in dem folgenden Bereich:

### ERASMUS+-Outgoing und -Incoming

- Administrative Abwicklung des Programms
- E-Mail Korrespondenz und Beratung
- Datenerfassung und -pflege
- Unterstützung bei der Betreuung von Studierenden (auch durch Social-Media-Kanäle)
- Unterstützung bei (Info-)Veranstaltungen
- Unterstützung in der Versendung der Infomaterialien an Partneruniversitäten und Organisatorisches in Rahmen von Partner Days bzw. Study Abroad-Messen

### 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
- Interesse für internationalen Austausch und Mobilität

Sie sollten wenn möglich bereits an dem Erasmus+-Programm 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 30h/Monat sowie nach Absprache auch in den Semesterferien verfügbar ist.

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 **02.03.2018** an Marco Martori ([marco.martori@kit.edu](mailto:marco.martori@kit.edu)). Bewerbungsunterlagen können auch im IStO-Sekretariat (Gebäude 50.20, Raum 106) abgegeben werden. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!