



## **Studentische Aushilfskraft (m/w/d)** **TV-L E 3; 8-12 Stunden pro Woche**

Das Dezernat Internationales der Universität Stuttgart mit Hauptsitz am Campus Vaihingen sucht zur Unterstützung der Programmkoordination im **Interkulturellen Mentoringprogramm zum 01.02.2025** eine **studentische Aushilfskraft (m/w/d)** im Umfang von **8-12 Stunden pro Woche**.

Es handelt sich um eine nach Vereinbarung befristete Aushilfstätigkeit für **Studierende**, die ggf. verlängert werden kann. Eine Beschäftigung von mindestens zwei Semestern ist erwünscht. Die Einstufung erfolgt in die Entgeltstufe **TV-L E 3** (Gehaltsrechner: <https://oeffentlicher-dienst.info/c/t/rechner/tv-l/allg?id=tv-l-2024>).

Das **Interkulturelle Mentoringprogramm** bildet Tandems aus neuen, internationalen Studierenden und Studierenden aus höheren Semestern aus. Im Zentrum des Mentorings steht interkultureller Austausch und Vernetzung sowie für die Mentees Unterstützung bei der Organisation des Studiums, dem Erwerb der deutschen Sprache und der Integration ins Universitätsleben. Ein Rahmenprogramm aus Freizeit-Events, Kursen und Workshops begleitet die Mentoring-Tandems.

Ihre **Aufgabengebiete** sind die Unterstützung der Koordination bei:

- Bearbeitung von Anmeldungen und Feedbacks der Programmteilnehmenden
- Pflege der Daten und Programmunterlagen
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Akquise von Teilnehmenden und Werbung für das Programm
- Beantwortung von studentischen Anfragen (E-Mail, Telefon)
- allgemeinen Verwaltungstätigkeiten und Recherche

Anforderungsprofil:

- Sie studieren seit mindestens 2 Semestern an der Universität Stuttgart und haben noch mindestens zwei Semester bis zum Abschluss.
- Sie arbeiten strukturiert und zuverlässig.
- Sie sind offen für verschiedene Kulturen und sind gerne mit Menschen zusammen. Verschiedene Sichtweisen nachzuvollziehen fällt Ihnen nicht schwer.
- Sie haben sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse (C1).
- Sie haben erste Erfahrungen mit Microsoft Excel gemacht (Kenntnisse zu Querverweisen, Makros und Serienbriefen sind sehr willkommen!).
- Sie sind bereit, an Abendveranstaltungen teilzunehmen und in den Stoßzeiten in September/Oktober und März/April mehr als üblich zu arbeiten, bei entsprechendem Arbeitszeitausgleich.



Wir bieten:

- Ein nettes, kleines Team von Koordinatorinnen und studentischen Aushilfskräften
- Möglichkeiten, das Programm aktiv mitzugestalten,
- Eine spannende, internationale Arbeitsumgebung mit Einblicken auch in andere Tätigkeitsbereiche des Dezernats Internationales,
- Einen modernen Arbeitsplatz im Internationalen Zentrum (IZ) mit guter Arbeitsatmosphäre und der Möglichkeit zu gemeinsamen Pausen,
- Flexibilität bei Arbeitszeiten,
- Vergütung nach E3 TV-L mit Jahressonderzahlung und den üblichen Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes

Mehr Informationen über den Arbeitsbereich finden Sie auf <https://www.student.uni-stuttgart.de/mitmachen/mentoring/>.

Bewerbungsschluss: Montag **09.12.2024, 12 Uhr**. Gespräche mit einer Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern finden voraussichtlich Mi 11.12. - Fr 13.12.2024 statt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung einschließlich eines Motivationsschreibens, eines tabellarischen Lebenslaufs, einer Studienbescheinigung und eventueller Zeugnisse per E-Mail an die Programmkoordination (Fr. Dohna, Fr. Schubert, Fr. Walz): [dohna@ia.uni-stuttgart.de](mailto:dohna@ia.uni-stuttgart.de). Die Programmkoordination beantwortet gerne eventuelle Fragen.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Bitte seien Sie sich bei der Übersendung Ihrer Bewerbung per unverschlüsselter E-Mail der Risiken der Vertraulichkeit und Integrität Ihrer Bewerbungsinhalte bewusst. Informationen zum Umgang mit Bewerbungsdaten nach Art. 13 DS-GVO finden Sie unter <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung>.

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil der Frauen erhöhen. Frauen werden deshalb ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

