

Studentische Hilfskraft Unterstützung Incoming Office, Bereich Beihilfen

Online seit 25.11.2024 | 2024-11-25-904861 | Studentische Angestellte

Stellenbeschreibung

An der Georg-August-Universität Göttingen, Stiftung Öffentlichen Rechts, ist **ab dem 01.03.2025** in der Abteilung Göttingen International eine Stelle als

Studentische Hilfskraft mit 20h/Monat

für die Mitarbeit im Bereich Incoming Office - Schwerpunkte „Beihilfe/Studienabschlussstipendien für internationale Studierende/Eingangsservice“ zu besetzen.

Wir

- bieten Ihnen eine vielfältige Tätigkeit mit zwei Schwerpunkten:
 - o Beihilfe/Studienabschlussstipendien: Unterstützung für die Bearbeitung von Bewerbungen für finanzielle Unterstützung bzw. Studienabschlussstipendien internationaler Studierender (Deutsch und Englisch). Dazu gehören Pflege der Datenbank, Erstellung von Bescheiden, statistische Auswertungen sowie Kommunikation mit den Studierenden.
 - o Eingangsservice: Beantwortung von Anfragen internationaler Studieninteressierter und Studierender (Deutsch und Englisch) zu Themen rund um die Bewerbung und das Studium in Göttingen.
 - o Gewährleistung von telefonischer Erreichbarkeit der Hotline für internationale Studierende: Montag 13-16 Uhr; Dienstag – Freitag von 9-12 Uhr.
 - o Beantwortung von Anfragen per E-Mail.
- erwarten Flexibilität, Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sich in neue EDV-Programme und neue Themengebiete einzuarbeiten.
- vergüten nach den Stundensätzen für studentische Hilfskräfte.
- können Sie für eine maximale Dauer von 2 Jahren beschäftigen.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Sie

- sind an der Universität Göttingen eingeschrieben **und haben noch keinen Hochschulabschluss (Bachelor/Master/Diplom/...)**.
- stehen für 2 Jahre zur Verfügung (maximal bis zu einem 1. Studienabschluss).
- besitzen sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse (zwingend erforderlich).
- besitzen gute Kenntnisse im Umgang mit gängiger Software (Microsoft Office).
- haben bereits Erfahrungen in Bürokommunikation, im Idealfall bereits eine abgeschlossene Berufsausbildung.
- haben Interesse an der Informationsvermittlung per Telefon (Hotline) und E-Mail und stehen an 1-2 Tagen in der Woche zu den obengenannten Hotline-Zeiten zur Verfügung.
- arbeiten sorgfältig und verfügen über ein gutes Ausdrucksvermögen.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf und Immatrikulationsbescheinigung) bitte **bis zum 15.12.2024** in elektronischer Form als PDF-Dokument mit dem Aktenzeichen „**03/25 – Beihilfe/Eingangsservice**“ an:

headoffice.gi@uni-goettingen.de

Auskunft erteilt Frau Nandita Isloorkar, Tel. 0551-3927775

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten durch uns darstellt. Näheres zur Rechtsgrundlage und Datenverwendung finden Sie im Hinweisblatt zur Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studentische Angestellte
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Nein
Bewerbung an	headoffice.gi@uni-goettingen.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Universität Göttingen - Göttingen International
Anschrift	von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen
Kontakt	Frau Nandita Isloorkar
Telefon	 +493927775
E-Mail	 headoffice.gi@uni-goettingen.de
Webseite	http://www.uni-goettingen.de/de/311055.html