

# Unser International Office sucht Unterstützung!

Online seit 14.04.2025 | 2025-04-14-929548 | Studentische Hilfskräfte

---

## Stellenbeschreibung

Werden Sie Teil unseres herzlichen Teams auf dem WIWI-Campus der Universität Hamburg! Hier können Sie Ihre interkulturellen, kommunikativen und organisatorischen Fähigkeiten in einem dynamischen Umfeld ausbauen und lernen, Herausforderungen lösungsorientiert zu meistern.

Die Fertigkeiten, die Sie bei uns erwerben, sind wertvoll für Karrieren in internationalen Beziehungen, Bildungsprogrammen, Hochschulverwaltung, Projektmanagement, Personalwesen, Kommunikation, Eventmanagement sowie internationalen Organisationen und NGOs.

Jährlich nutzen über 200 Studierende der WISO-Fakultät und der UHH Business School die Chance eines Auslandsstudiums an einer unserer 150 Partneruniversitäten. Seien Sie Teil unseres Teams, das diese Studierenden bestens betreut!

<https://www.wiso.uni-hamburg.de/internationales/international-office.html>

Einstellung: voraus. zum 15.05.2025 oder zum 01.06.2025

Die Tätigkeit beträgt 19,5 Std/Woche und insg. 80 Std/Monat

Gehalt: 13,98€/Stunde

Aufgaben:

1. Beratung und Unterstützung der Studierenden:

- Detaillierte Beratung interessierter Studierender zum Auslandsstudium, sowohl in persönlichen Sprechstunden als auch in Informationsveranstaltungen.

2. Betreuung während des Auslandsstudiums:

- Betreuung der Studierenden im Ausland per Telefon und E-Mail zur Klärung organisatorischer und studienbezogener Fragen.

### 3. Auswahl- und Nominierungsprozess:

- Mitwirkung bei der Auswahl von Outgoing-Studierenden, inkl. Prüfung, Aufbereitung und Bewertung der Bewerbungsunterlagen.
- Nominierung der Studierenden bei den Partnerhochschulen.

### 4. Internationale Zusammenarbeit und Kommunikation:

- Pflege intensiver Kontakte zu internationalen Partneruniversitäten in deutscher und englischer Sprache.

### 5. Verwaltung und Kommunikation:

- Regelmäßige Aktualisierung und Pflege der Website des International Office.

### 6. Unterstützung der Incoming-Studierenden:

- Unterstützung des International Office bei der Betreuung Incoming Studierender, insbesondere durch Mitwirkung während der Welcome Week zu Semesterbeginn und bei der Organisation der Freizeitaktivitäten.

\* Die Vorstellungsgespräche finden in Präsenz (Von-Melle-Park 5) statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Offenheit und Freude im Umgang mit Studierenden und souveräner Umgang mit Stresssituationen
- Verantwortungsbewusstsein und eine selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Lust auf Teamarbeit
- Studierendenstatus
- Sehr gute Deutsch - und Englischkenntnisse (B2-C1)
- Gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Social Media: Instagram)
- Es ist von Vorteil, wenn Sie bereits selbst an einem Austauschprogramm teilgenommen hat

## Vorteile für Mitarbeitende

- Sport- und Freizeitangebote
- Mentoring-Programm
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmaßnahmen
- Diensthandy
- Dienstlaptop
- Unterstützende Arbeitsklima
- Verantwortungsvolle Aufgabenübernahme

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	<b>Studentische Hilfskräfte</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Teilzeit (befristet)</b>
Home Office	<b>Teilweise</b>
Gehalt	<b>13,98 EUR / Stunde</b>
Bewerbung an	<b><a href="mailto:elena.sheynfeld@uni-hamburg.de">elena.sheynfeld@uni-hamburg.de</a></b>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule	<b>International Office WISO-Fakultät und UHH Business School</b>
Kontakt	<b>Frau Elena Sheynfeld</b>
E-Mail	<b> <a href="mailto:elena.sheynfeld@uni-hamburg.de">elena.sheynfeld@uni-hamburg.de</a></b>