

Unterstützen Sie unser International Office!

Online seit 05.09.2025 | 2025-09-05-940223 | Studentische Hilfskräfte

Stellenbeschreibung

Jährlich nutzen etwa 200 Studierende der WiSo Fakultät und der UHH Business School die Chance, ein Auslandsstudium an einer unserer 150 Partneruniversitäten zu absolvieren. In diesem Job sammeln Sie interkulturelle, kommunikative und organisatorische Fähigkeiten. Dazu kommen noch Selbstorganisation, Eigeninitiative und Problemlösungskompetenzen, die Ihnen nicht nur im Job, sondern auch im Uni-Alltag weiterhelfen werden. In unserem International Office direkt auf dem WIWI-Campus erwarten Sie ein herzliches Team aus engagierten Kolleg:innen. Kommen Sie zu uns und erleben Sie einen spannenden Mix aus Arbeiten, Lernen und Spaß!

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

- Einstellung: voraus. zum 01.11.2025
- Die Tätigkeit beträgt 19,5 Std/Woche und insg. 80 Std/Monat
- Gehalt: 13,25€/Stunde (Netto)

Aufgaben:

1. Unterstützung der Leitung im Tagesgeschäft:

- Unterstützung der Leitung vom IO bei der Koordination neuer Kooperationen. Durchführung interner Abstimmungen und enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Akteuren zu den neuen Partneruniversitäten.

2. Beratung und Unterstützung der Studierenden:

- Detaillierte Beratung interessierter Studierender zum Auslandsstudium, sowohl in persönlichen Sprechstunden als auch in Informationsveranstaltungen.
- Unterstützung bei der Organisation des Studiums an Partnerhochschulen, einschließlich Informationen zu Fördermöglichkeiten, dem Verfahren zur Anerkennung von Studienleistungen etc.

3. Betreuung während des Auslandsstudiums:

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

4. Auswahl- und Nominierungsprozess:

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

5. Internationale Zusammenarbeit und Kommunikation:

- Pflege intensiver Kontakte zu internationalen Partneruniversitäten in de und eng Sprache.

6. Verwaltung und Kommunikation:

- Regelmäßige Aktualisierung und Pflege der Website des International Office.

7. Unterstützung der Incoming-Studierenden:

- Mitwirkung während der Welcome Week zu Semesterbeginn und bei der
- Organisation und Durchführung von Freizeitaktivitäten

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 an der Universität Hamburg
- Sehr gute Deutsch - und Englischkenntnisse (B2-C1)
- Gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Social Media: Instagram)
- Es ist von Vorteil, wenn der Bewerber/die Bewerberin bereits selbst an einem Austauschprogramm teilgenommen hat

Vorteile für Mitarbeitende

- Home Office
- Dienstlaptop

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studentische Hilfskräfte
Beschäftigungsumfang	Nach Vereinbarung
Home Office	Teilweise
Gehalt	13,25 EUR / Stunde
Bewerbung an	out.wiso@uni-hamburg.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Universität Hamburg
Kontakt	Elena Sheynfeld
E-Mail	 out.wiso@uni-hamburg.de