

Für das **International Office**

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine studentische Hilfskraft
mit einem Arbeitsumfang von min.
5 Stunden pro Woche
bei flexibler Zeiteinteilung.**



Aufgabengebiet:

- Betreuung von internationalen Studierenden, Stipendiaten und Gästen
- Unterstützung bei der Umsetzung des Buddy-Programms
- Unterstützung von Studierenden, die ein Auslandssemester planen,
- Benchmarking / Recherchetätigkeit zur Weiterentwicklung von Konzepten und Maßnahmen sowie Partnerschaften
- Unterstützung bei der Erstellung von Texten und Marketingmaterialien und anderen administrativen Aufgaben
- Unterstützung bei der Einführung des Mobilitätsadministrationssystems Mobility Online sowie beim Projekt „Internationalisierung 2.0“ zur Digitalisierung englischsprachiger Lehr- und Marketingformate
- Unterstützung bei der Umsetzung von (online) Veranstaltungen

Kompetenzprofil:

- sicheren Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- ausgeprägte organisatorische- sowie Teamfähigkeit
- Spaß an der Kommunikation mit internationalen Studierenden und Partnern

Wenn Sie an der Hochschule Landshut immatrikuliert sind und Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit haben, dann sind Sie für das International Office die/der Richtige.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie um **Übermittlung Ihrer Unterlagen als eine Datei im PDF-Format an international_office@haw-landshut.de bis spätestens 01.02.2021.**