



Das International Office sucht

2 STUDENTISCHE HILFSKRÄFTE

Umfang: 32 Stunden/Monat
Arbeitszeiten: freie Zeiteinteilung
Arbeitsstätte: größtenteils Home Office

Tätigkeiten:

- Betreuung des DAAD Programms Refugees Welcome zusammen mit einer weiteren studentischen Hilfskraft
- Betreuung internationaler Studierender über Online Kurse sowie bei gemeinsamen Präsenzveranstaltungen
- Mithilfe bei der Planung, Organisation und Durchführung internationaler Veranstaltungen und Projekte

Voraussetzungen:

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen
- Office-Kenntnisse sowie Zoom oder Webex Kenntnisse
- Offenheit & Engagement & Kreativität
- Selbständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Bereitschaft, die Tätigkeit mind. 6 Monate auszuüben.

Bewerbung:

- Kurzes Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf

Informationen zum Projekt Welcome finden Sie [hier](#)

Fragen an die heutigen Projektleiterinnen? Gerne per eMail [Kontakt](#)

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per Email an
Nicole Eisenbraun (nicole.eisenbraun@hs-ludwigsburg.de)