

Studentische Hilfskräfte für das Incoming-Team im International Office gesucht

Als International Office sind wir zuständig für die Pflege der internationalen Hochschulbeziehungen, die Organisation von Studierenden- und Personalmobilität sowie die Durchführung von Projekten zur Internationalisierung von Studium und Lehre. Wir organisieren den Studierendenaustausch mit unseren über 90 Partnerhochschulen weltweit und betreuen auch rund 50-90 Incoming-Studierende pro Jahr.

Wir suchen für die Betreuung von Incoming-Studierenden Unterstützung durch neue studentische Hilfskräfte. Der Beginn der Tätigkeit sollte zwischen **01.12.23 und spätestens 01.03.24** liegen, je früher desto besser. Der Beschäftigungsumfang beträgt **20-30 Stunden/Monat**. Wir sind an einer längerfristigen Zusammenarbeit (min. 2 Semester) interessiert. Die Vergütung erfolgt nach dem Hilfskräftetarif der PH Ludwigsburg (BA Studierende 12,00 EUR/h, MA Studierende 12,50 EUR/h).

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Durchführung des Willkommens-Programms für Austauschstudierende, das der Vorlesungszeit vorgeschaltet ist und neben der Einschreibung und anderen Formalia auch Freizeitaktivitäten für die internationalen Studierenden umfasst
- Beantworten von Fragen der internationalen Studierenden zum Studium sowie Leben in Deutschland via E-Mail, in der Sprechstunde und in online Info-Veranstaltungen
- Administrative Tätigkeiten wie z.B. Erstellen von Acceptance Letters, Anlegen von Kurslisten in unserer Datenbank Move-On, Einsammeln und Abspeichern von Unterlagen der Studierenden
- Erstellung von Informationsmaterialien für internationale Studierende (Präsentationen, Infobriefe, E-Mails etc.)
- Beratung der internationalen Austauschstudierenden bei der Stundenplangestaltung
- Unterstützung beim Schriftverkehr mit externen und internen Partnern (Studierendenwerk, Ausländerbehörde, Studienabteilung)

Was uns wichtig ist:

Sie sind Studierende*r und können sich Ihre Arbeitszeiten neben den Verpflichtungen des Studiums relativ frei einteilen. Sie bringen Folgendes mit:

- Sie sind an Kontakten mit internationalen Studierenden interessiert und haben idealerweise eigene Auslandserfahrung gesammelt
- Interkulturelle Kompetenz und Empathie
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Microsoft-Office Kenntnisse, Erfahrung mit Datenbanken und Typo3 von Vorteil
- Sie bringen eine Servicementalität mit, wissen sich aber auch im Rahmen ihrer Ressourcen abzugrenzen
- Engagement und Verlässlichkeit

Die fachliche Anleitung der Hilfskraft erfolgt durch die Koordinatorin Incoming-Studierende, Denise Wintrich. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Wintrich (Tel. 017141-140 2158) gerne zur Verfügung. Gerne geben auch die anderen Hilfskräfte des Incoming-Teams Auskunft zu ihrer Tätigkeit (incomings@ph-ludwigsburg.de).

Bei Interesse schicken Sie uns bitte bis zum **15.11.2023** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Immatrikulationsbescheinigung) an denise.wintrich@ph-ludwigsburg.de. Bitte geben Sie den gewünschten Eintrittstermin und Stundenumfang an.