

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn** ist eine international operierende Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 36.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands.

Das **Dezernat Internationales, Abt. 6.2** sucht zum **1. September 2024** eine

Studentische Hilfskraft (WHF) (15-19 Std. pro Woche)

Die Abteilung 6.2 des Dezernat Internationales – Mobilität ins Ausland – ist für die Auslandsstudienberatung, die Administration von Austausch- und Stipendienprogrammen für die Auslandsmobilität von Studierenden, Lehrenden sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die zentrale Organisation des Erasmus-Programms der EU zuständig. Die Stelle ist nach §14 Abs. 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge TzB auf zwei Jahre befristet. Bewerben können sich aufgrund personalrechtlicher Vorgaben **nur Studierende, die noch nicht an der Universität Bonn (inkl. Fakultäten) beschäftigt waren.**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Betreuung des Zertifikats für Interkulturelle Kompetenz (insbesondere Verwaltung, Ausstellung der Zertifikate, Erstellung des Newsletters)
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Länderabende, Interkulturelle Trainings)
- Akquise und Anleitung von studentischen Freiwilligen für verschiedene Veranstaltungsformate (z.B. für Länderstände bei der Messe Studium und Praktikum im Ausland, Returnees für Infoveranstaltungen zum Auslandsstudium)

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Bachelorstudium, im 1. Master-Semester
- Interesse an einer längerfristigen Beschäftigung (2 Jahre)
- eigene Auslandserfahrung
- interkulturell kompetent
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- sicher im Umgang mit der deutschen Sprache
- sehr gute MS-Office Kenntnisse und Erfahrungen mit Social-Media-Kanälen
- nach Möglichkeit Erfahrung mit ehrenamtlichen Engagement, gerne im internationalen Kontext
- Erfahrungen in der Büroarbeit
- Organisationstalent
- kommunikativ
- zuverlässig, strukturiert und organisiert
- serviceorientiert
- zeitlich flexibel (z.B. für einzelne Termine an Abenden)

Wir bieten:

- abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem international geprägten Arbeitsumfeld
- Einbindung in ein Team, das im Rahmen des Erasmus- und Global Exchange-Programms sowie der allgemeinen Auslandsstudienberatung und des Zertifikats für Interkulturelle Kompetenz vielschichtige Aufgabenfelder bearbeitet und Ihnen somit Einblicke in die Arbeit eines International Office ermöglicht
- Vergütung als WHF (derzeit 14,36 € pro Stunde)

Wenn Sie sich für die Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Notenspiegel und ggf. Arbeitszeugnisse) bis zum **31. Mai 2024** bitte **ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an auslandsstudium@uni-bonn.de.