



Studentische Aushilfe (m/w/d) im International Office

Stellenausschreibung

Das sind eure Aufgaben:

- Unterstützung im Rahmen des Digitalisierungsprozesses ERASMUS Without Paper (EWP),
- Beantwortung telefonischer Anfragen (dt./eng.),
- Bearbeitung von E-Mail-Anfragen (dt./eng.),
- administrative Unterstützung im International Office.

Das solltet ihr mitbringen:

- Freude an der Kommunikation,
- Spaß an der Arbeit in einem internationalen Umfeld,
- sicheren Umgang mit gängigen Office-Programmen,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten euch:

- flexible Arbeitstage und -zeiten,
- Bezahlung nach Entgeltgruppe TV-L 2
– Infos dazu findet ihr hier: <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/> –,
- einen Arbeitsplatz in einem internationalen und motivierten Team,
- die Möglichkeit, Arbeitserfahrung im internationalen Bereich zu sammeln.

Auf einen Blick:

Start:	01.03.2025
Befristet bis:	28.02.2026
Arbeitszeit:	Teilzeit (ab 8 Std./Woche)
Bereich:	International Office
Standort:	Campus KR-Süd Reinarzstraße 49, 47805 Krefeld

Bewerbung per E-Mail:

Schickt uns gern eure Bewerbungen samt

- Anschreiben,
- tabellarischem Lebenslauf
- aktueller Studienbescheinigung

bis zum **24.01.2025** per E-Mail an:

sebastian.sabas@hs-niederrhein.de

Meldet euch bei Fragen gern:

Hr. Sebastian Sabas, Tel. 02151 8222710,

sebastian.sabas@hs-niederrhein.de