

Mitarbeiter/in im Exchange Office

Wir suchen eine studentische Hilfskraft (8 Stunden)

Unser Profil:

Das Exchange Office unterstützt Studierende in der Planung und Organisation von Auslandsaufenthalten und Praktika weltweit. Es ist die zentrale Informationsstelle für internationale Studierende, die ein Auslandssemester an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften verbringen möchten oder für Studierende der RWTH Aachen, die ein Auslandssemester absolvieren wollen.

Ihr Profil:

- Kommunikationsstärke, Offenheit und Begeisterungsfähigkeit
- Spaß am selbstständigen Arbeiten
- Exzellente Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel und Power Point)
- Studium an der RWTH Aachen (mind. im zweiten Studienjahr, bevorzugt Fachrichtung BWL oder Wirtschaftsingenieurwesen)

Ihre Aufgaben:

- Daten- und Homepagepflege
- Unterstützung bei der Koordination und Abwicklung von Programmen für Incomings und Outgoings
- Recherche von Informationen zu Partneruniversitäten
- Erstellen von Informationsmaterial zur Außendarstellung

Dabei besteht die Möglichkeit zur flexiblen Zeiteinteilung und zum eigenständigen Arbeiten. Es kann sowohl vor Ort als auch im Home-Office gearbeitet werden.

Unser Angebot

Die Einstellung erfolgt als Studentische Hilfskraft.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und befristet auf zunächst 6 Monate.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle.

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 8 Stunden.

Die Eingruppierung richtet sich nach der Richtlinie für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte.

Die Stelle ist bewertet mit 11,80 € pro Stunde.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, incl. Motivationsschreiben, CV und aktuellen Notenspiegel!

Bitte reichen Sie diese per E-Mail an: Britta Schneiders

Templergraben 64, Raum 523

Tel.: 0241 80-93345

Schneiders@wiwi.rwth-aachen.de