



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 **2. November 2020** 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. Bewerbungen 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 Internationale Kompetenz (insbesondere Verwaltung, Ausstellung der Zertifikate, Pflege des Facebook-Auftritts)
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Länderabende, Interkulturelle Trainings ggf. auch in digitaler Form)
- Akquise und Anleitung von studentischen Freiwilligen für verschiedene Veranstaltungsformate (z.B. für Länderstände bei der Auslandsstudienmesse, Betreuungsaktivitäten bei der Erasmus Welcome Week, Returnees für Infoveranstaltungen zum Auslandsstudium ggf. auch in digitaler Form)

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 (auch in größeren Gruppen)
- zuverlässig, strukturiert und organisiert
- serviceorientiert
- zeitlich flexibel (z.B. für Termine an Abenden)

Wir bieten:

- abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem international geprägten Arbeitsumfeld
- Einbindung in ein Team, das im Rahmen des Erasmus- und Direktaustausch-Programms sowie der allgemeinen Auslandsstudienberatung sowie des Zertifikats für Internationale Kompetenz vielschichtige Aufgabenfelder bearbeitet und Ihnen somit Einblicke in die Arbeit eines International Offices ermöglicht
- Vergütung als WHF (11€ 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 **25. September 2020** bitte **ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an: u.maus@uni-bonn.de