

Das International Office sucht ab 1.10.2024 studentische:n Mitarbeiter:in für administrative Aufgaben und Events

Inhalt	Das International Office ist u.a. verantwortlich für die Koordination und Abwicklung von Stipendienprogrammen für Studierende der HSB, sowie für internationale Austauschstudierende, die für ein oder zwei Semester nach Bremen kommen.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Sichtung und Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen für Stipendienprogramme• Kommunikation mit internationalen Austauschstudierenden• Einholen und Überprüfen von Dokumenten und Nachweisen und Weiterleitung an Behörden• Organisation und Durchführung von Veranstaltungen• Arbeiten mit Datenbanken: Dateneingabe und -pflege• Weitere administrative Aufgaben
Zeitraumen und Einsatzort	Start: 01.10.2024 für mind. 1 Jahr (längere Laufzeit erwünscht) Hybride Tätigkeit vor Ort am Campus Neustadtswall 30 und remote
Umfang und Benefits	<ul style="list-style-type: none">• 35 Std./Monat - flexible Arbeitszeiten• Arbeiten in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse• Organisations- und Koordinationstalent• Strukturiertes, eigenständiges, verantwortungsvolles Arbeiten• Freundliches Auftreten, dienstleistungsorientiert• Hohe Kommunikationsfähigkeit: persönlich, per Email und Telefon• Gute PC-Kenntnisse, gerne Erfahrung mit Datenbanken• Idealerweise Erfahrung in Bürotätigkeiten
Bewerbungsunterlagen	Kurzes Anschreiben und Lebenslauf an: international-office@hs-bremen.de
Bewerbungsfrist	30.06.2024