

Ausschreibung: studentische Hilfskräfte (Bachelor/Master)

für den Bereich „Outgoing“ des Akademischen Auslandsamts

Im **Akademischen Auslandsamt** der Universität Mannheim sind zum 15. Juni oder 1. Juli 2020 mehrere Stellen als

ungeprüfte/geprüfte studentische Hilfskraft (30-40 Stunden/Monat)

zu besetzen.

Das Outgoing-Team des Akademischen Auslandsamts ermöglicht es jährlich mehr als 1.100 Mannheimer Studierenden, einen studienbedingten Auslandsaufenthalt an einer unserer 450 Partneruniversitäten weltweit zu absolvieren. Wir informieren Studierende über unsere Austauschprogramme, prüfen die Bewerbungen und verarbeiten die Platzzusagen. Außerdem unterstützen wir die Studierenden beim Anmeldeprozess an ihrer Gasthochschule und koordinieren die Stipendienvergabe und -auszahlung verschiedener Organisationen (u.a. ERASMUS) für über 700 Stipendiaten.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen Mannheimer Studierende auf ihrem Weg zum Studienaufenthalt im Ausland
- Sie übernehmen hierbei organisatorische Aufgaben und helfen bei der Durchführung der verschiedenen Abläufe (z.B. Bewerbungsverfahren, Anmeldeverfahren der Studierenden an den ausländischen Gasthochschulen, Stipendienverwaltung)
- Sie verarbeiten die Erfahrungsberichte der aus dem Ausland zurückgekehrten Studierenden
- Sie helfen bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Je nach Vorkenntnissen unterstützen Sie das Team bei der Erstellung von Informationsmaterial und Fotos für Print, Web und Social Media

Ihr Profil:

- Verfügbarkeit sowohl im Semester als auch in den Semesterferien (Jan-Feb, Juni-Aug)
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Freude an sorgfältigem und genauem Arbeiten
- Organisationsgeschick sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Einsatzbereitschaft
- Gute Englischkenntnisse (mind. B2 Niveau), sehr gute Deutschkenntnisse (C2 Niveau)
- Eigene Auslandserfahrungen oder das Engagement in einer internationalen studentischen Initiative sind von Vorteil

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir bieten Ihnen Praxiserfahrung, Vereinbarkeit mit Ihrem Studium sowie eine nette Arbeitsatmosphäre und freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den folgenden Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, aktueller Notenauszug, Praktikumszeugnisse) bis **spätestens 11.05.2020** per Email in einem konsolidierten PDF an:

blitzke@verwaltung.uni-mannheim.de

Datenschutz:

Bitte beachten Sie, dass bei der Übermittlung einer unverschlüsselten E-Mail Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter nicht ausgeschlossen werden können. Hinweis zum Datenschutz: Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet, elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.