

# Studentische Hilfskraft für das Büro für Internationales gesucht

Das Büro für Internationales der Hochschule RheinMain sucht für den Standort in Wiesbaden/Kurt-Schumacher-Ring eine(n) Studierende(n).

**Zeitraum: ab dem 15.02.2021**

## **Tätigkeitsprofil:**

**Unterstützung Incoming-Studierende/Erhebung der Internationalisierungsdaten der HSRM (6h/Woche)**

- Unterstützung bei der Verwaltung des Austauschs (Datenbankpflege, Dokumentenmanagement, etc.), allgemeine Büroarbeit
- Unterstützung bei Erhebung und Aktualisierung der Internationalisierungsdaten der HSRM
- Bearbeitung von E-Mail-Anfragen
- Mithilfe bei Organisation und Gestaltung des Welcome Day für Incomings
- Mithilfe bei der Betreuung der Incomings (auch digital)

Die Vergütung erfolgt nach TV-H, Eingruppierung E3

## **Anforderungen:**

Die Mitarbeit im Büro für Internationales setzt Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und genaues Arbeiten voraus sowie die Bereitschaft, Eigeninitiative zu zeigen. Notwendig sind gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil. Gute Kenntnisse der MS Office-Produkte werden vorausgesetzt, In-Design-Kenntnisse sind von Vorteil.

Es geht in erster Linie um administrative Aufgaben und weniger um den Kontakt zu internationalen Studierenden.

## **Interesse?**

Ihre Kurzbewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und aktueller Immatrikulationsbescheinigung senden Sie bitte **bis zum 22. Januar 2021** an folgende Email-Adresse: [incoming\(at\)hs-rm.de](mailto:incoming(at)hs-rm.de)  
Ansprechpartnerin: Tanja Bauer

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**