

Das International Office sucht: eine*n studentische*n Mitarbeiter*in

für das Projekt NRWege

Aufgabenbereich:

Unterstützung für geflüchtete internationale* Studierende* und Studieninteressierte*

Diese Tätigkeit beinhaltet u. a.

- Unterstützung bei der Prüfung von Bewerbungsunterlagen für Sprachkurs- und Stipendienbewerbungen
- Planung und Organisation von kulturellen Aktivitäten für die genannte Zielgruppe mit externen und hochschulinternen Anbietern

Dauer: Ab 15.08. (spätestens ab 01.09.) für mind. ein Jahr, ggf. länger

Stundenumfang: 8-10 Stunden/Woche

Vergütung: Mitarbeiter*in in Technik und Verwaltung nach TV-L (Entgeltgruppe 3)

Arbeitsort: Hüfferstr. 27 in Münster

Wichtig sind (uns):

- Eine organisierte und strukturierte Arbeitsweise,
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office; wünschenswert sind Kenntnisse in CMS Systemen, Datenbanken und Social Media,
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- Freude & Offenheit im Umgang mit Menschen,
- Interesse, Neues zu lernen und über den Tellerrand zu blicken.

Was wir bieten:

- Eine angenehme und inspirierende Arbeitsatmosphäre,
- Flache Hierarchien,
- Ein interessantes Arbeitsgebiet,
- Die Möglichkeit zum Netzwerken sowohl mit IO Kolleg*innen als auch mit studentischen Kolleginnen.

Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbung bitte
bis einschließlich 23.07.2024 an Samia Jalal-Tiede:

jalal@fh-muenster.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sibel Gören i.V. des International Office

