

KENNZIFFER 031/25	STARTDATUM NÄCHSTMÖGLICH	BEZAHLUNG EG 2 TV-L	BEWERBUNGSFRIST 03.07.2025
----------------------	-----------------------------	------------------------	-------------------------------

HOCHSCHULVERWALTUNG STUDIERENDENZENTRUM

WERKSTUDENT*IN

IM INTERNATIONAL OFFICE

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 20,51 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 8 Stunden/Woche). Die Beschäftigung erfolgt bis zum Abschluss des Studiums. Die Ausschreibung richtet sich an Studierende.

ÜBER UNS

Das International Office (IO) koordiniert und unterstützt die internationalen Aktivitäten der Hochschule. Dazu gehören die Beratung und Betreuung von internationalen Studierenden und die Förderung von Mobilitätsprogrammen für Studierende wie z. B. Erasmus+. Ziel ist es, die Internationalisierung der Hochschule zu stärken und den interkulturellen Austausch auf allen Ebenen zu fördern.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei einfachen administrativen Aufgaben wie u. a. Unterstützung bei der Abwicklung von Leistungsstipendien und Stipendien für Auslandsaufenthalte, Datenpflege in verschiedenen Bereichen, Führen von Excel-Listen
- Bearbeitung des Post- und E-Mail-Eingangs (Sortierung, Versenden von Eingangsbestätigungen, Weiterleitung nach Vorlagen)
- Unterstützung bei der Durchführung von Netzwerktreffen von Stipendiat*innen
- Unterstützung bei der Aufbereitung der Erfahrungsberichte von Outgoing-Studierenden

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule oder Universität
- eine abgeschlossene Berufsausbildung ist nicht erforderlich

Vorteilhaft

- Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Produkte (insbesondere Excel)
- zuverlässiges, eigenständiges und genaues Arbeiten
- schnelle Auffassungsgabe
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

UNSER ANGEBOT

- eine vielseitige Tätigkeit in einem spannenden Bereich einer weltoffenen, zukunftsorientierten Hochschule
- Einbindung in ein Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut
- verkehrsgünstige Lage des Arbeitsplatzes in der Stiftstraße
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung

- flexible studien- und familienfreundliche Arbeitszeit

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf und Immatrikulationsbescheinigung,
- ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung,

In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, ist kein Geschlecht unterrepräsentiert. Wir fordern daher alle gleichermaßen auf, sich zu bewerben.

Weiterführende Informationen, insbesondere zur HAW Hamburg, für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellten Personen, zur Gleichstellung, zum Datenschutz sowie zu ausländischen Bildungsabschlüssen finden Sie auf unserer Informationsseite [Stellenangebote](#).

Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sowie
weiterführende Informationen der HAW Hamburg

Jetzt online bewerben

KONTAKT

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne
Ines Tobis, T + 49 40 428 75 9180, ines.tobis@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an
Lisa Rühle, T + 49 40 428 75 9295, lisa.ruehle@haw-hamburg.de

**HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE
WISSENSCHAFTEN HAMBURG**
Hamburg University of Applied Sciences

**Seite Drucken
[PDF]**

**Weil Du was
verändern kannst.**