



Stellenausschreibung

Das Welcome Center der Abteilung Studierendenservice & International Office sucht ab **August/September 2024** eine

Studentische Koordination des Welcome-Programms für internationale Studierende

Ihre Aufgaben:

- Anlaufstelle für neu zugelassene und immatrikulierte internationale Vollzeit- und Austauschstudierende (überwiegend in Form von E-Mails)
- Koordinierung der Einsätze und Zuständigkeiten des studentischen Welcome-Teams mit ca. 10 Studierenden sowie Organisation und Moderation regelmäßiger Teamtreffen
- Austausch und Zusammenarbeit mit der Abt. Studierendenservice & International Office sowie weiteren für die Arbeit relevanten Stellen
- Evaluation, Anpassung und Weiterentwicklung des Welcome-Programms entsprechend der aktuellen Anforderungen
- Betreuung und Begleitung internationaler Studierender (je nach Vertragsumfang)

Wir bieten:

- Möglichkeit, die Arbeit des studentischen Welcome-Teams mitzugestalten und einen Beitrag zur Internationalisierung und Willkommenskultur der HNEE zu leisten
- Gelegenheit zur weiteren Stärkung interkultureller Kommunikationsfähigkeiten und Englischkenntnisse
- Einblick in hochschulinterne Prozesse und Abläufe des International Office
- Entspannte Arbeitsatmosphäre in einem netten Team

Sie sollten:

- sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse für die schriftliche und mündliche Kommunikation mit internationalen Studierenden mitbringen
- zeitlich wie folgt verfügbar sein: vor Semesterbeginn im August bis Oktober und Februar/März erhöhtes Arbeitsaufkommen aufgrund der früheren Anreise internationaler Studierender; während des Semesters hingegen flexiblere und eigenständigere Zeiteinteilung
- zuverlässig, verantwortungsbewusst und teamfähig sein
- Ihre Arbeit selbstständig organisieren können
- kreativ mit unerwarteten Herausforderungen umgehen und eigene Aufgaben ans Team delegieren können
- über eine sehr gute (interkulturelle) Kommunikationsfähigkeit verfügen
- Bereitschaft zur Nutzung von Messenger-Diensten zeigen

Die Tätigkeit erfolgt im Rahmen einer **geringfügigen Beschäftigung** (angelehnt an SHK/WHK-Stundensatz, 13,25 € bzw. 13,94 €) über 5-8 h/ Woche (durchschnittliche Arbeitszeit, tatsächliche Arbeitszeit je nach Arbeitsaufkommen schwankend).

Es erfolgt eine Einarbeitung durch die bisherige Team-Koordinatorin.

Interesse bekommen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit kurzem Lebenslauf & Motivationsschreiben bis zum **12.07.2024** per E-Mail an:

Abteilung Studierendenservice & International Office, Stefanie Lüdicke, studieren@hnee.de.