



# Studentische Aushilfe im International Office

## Stellenausschreibung

### Das sind eure Aufgaben:

- Beantwortung telefonischer Anfragen (dt./eng.),
- Bearbeitung von E-Mail-Anfragen (dt./eng.),
- Unterstützung der Kolleg:innen bei der Bearbeitung von Bewerbungen,
- Teilnahme an Teammeetings internen Schulungen.

### Das solltet ihr mitbringen:

- Freude an der Kommunikation,
- Spaß an der Arbeit in einem internationalen Umfeld,
- sicheren Umgang mit gängigen Office-Programmen,
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

### Wir bieten euch:

- einen Arbeitsplatz im „Future Work Lab“, dem modern eingerichteten neuen Standort der Hochschule in der Krefelder Innenstadt mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel,
- flexible Arbeitstage und -zeiten,
- Bezahlung nach Entgeltgruppe TV-L 2  
– Infos dazu findet ihr hier: <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/> –,
- die Möglichkeit, Arbeitserfahrung im internationalen Bereich zu sammeln.

### Auf einen Blick:

<b>Start:</b>	01.05.2024
<b>Befristet bis:</b>	30.04.2025
<b>Arbeitszeit:</b>	Teilzeit (bis zu 19 Std./Woche)
<b>Bereich:</b>	International Office
<b>Standort:</b>	Future Work Lab, Petersstr. 122, 47805 Krefeld

### Bewerbung per E-Mail:

Schickt uns gern eure Bewerbungen samt

- Anschreiben,
- tabellarischem Lebenslauf und
- aktueller Studienbescheinigung

bis zum **22.03.2024** per E-Mail an:

[internationalapplicants@hs-niederrhein.de](mailto:internationalapplicants@hs-niederrhein.de)

### Meldet euch bei Fragen gern:

Frau Verena Holzki, Tel. 02151 8222735,

Frau Nina Kohl, Tel. 02151 8222737,

[internationalapplicants@hs-niederrhein.de](mailto:internationalapplicants@hs-niederrhein.de)