

ZUKUNFT IST INTERNATIONAL

ARBEITEN IM INTERNATIONAL OFFICE



Das International Office der Jade Hochschule unterstützt als zentrale Einrichtung die Pflege und den Ausbau der Auslandskontakte. Zu den Aufgaben des IO gehören die Beratung der Studierenden bei der Planung ihrer Auslandsaufenthalte, die Betreuung ausländischer Gast- und Vollzeitstudierender und die Organisation von Veranstaltungen und Exkursionen sowie die Entwicklung von Programmen zum Ausbau internationaler Hochschulbeziehungen. In der vorlesungsfreien Zeit im Sommer veranstalten wir Deutsch- und weitere Intensivsprachkurse, Internationale ingenieurwissenschaftliche Sommerschulen und Interkulturelle Kurse.

Sie handeln proaktiv, sind kommunikativ und aufgeschlossen, haben ein Händchen für die Führung von Gruppen und verlieren auch abends und am Wochenende nicht den Spaß an der Arbeit? Sie sind zuverlässig und haben auch Interesse an Büroarbeiten? Sie arbeiten gern im Team und sind auch abends oder am Wochenende einsatzbereit?

Wir bieten Ihnen eine Arbeit mit großer Aufgabenvielfalt und Gestaltungsfreiheit in einem netten Team. Sie bekommen einen Einblick in die Arbeit einer Bildungseinrichtung und können Ihre Sprachkenntnisse und interkulturellen Fähigkeiten vertiefen.

Auch die Teilnahme an Weiterbildungen und Schulungen wird unterstützt.

Wir suchen für die kommenden Semester, aber auch ab 2022 wieder für unsere Sommerkurse in der vorlesungsfreien Zeit (Juli/August und/oder August/September), **studentische Hilfskräfte** für vielseitige und interessante Aufgaben rund um die Betreuung ausländischer Studierender.

Sie erhalten einen Vertrag über 20-40 Stunden im Monat und bekommen eine Vergütung von € 10,69 pro Stunde. Nach Absprache ist auch eine höhere Stundenzahl und/oder eine Verlängerung des Vertrags möglich.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Betreuung ausländischer Studierender bei ihrem Aufenthalt in Deutschland
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung internationaler Sommerschulen
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Exkursionen
- Präsentation des International Office bei Veranstaltungen
- Kostenkalkulationen von Veranstaltungen
- Entwurf von Informationsmaterialien
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung internationaler Abende
- Administrative Tätigkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahrungen aus der Betreuung von Jugendlichen, Au-Pair oder Auslandsaufenthalte sind von Vorteil, jedoch nicht Voraussetzung für die Einstellung. Kenntnisse allgemeiner Büroanwendungen setzen wir voraus, Erfahrungen mit Photoshop, InDesign u.ä. wären toll! Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (mind. C1) und Englisch (mind. B2) und gern in einer weiteren Sprache sind wichtige Voraussetzungen für die Arbeit im IO.

Bei Fragen sind wir erreichbar unter 04421 985 2605.

Bitte bewerben Sie sich bei uns per E-Mail mit einem Motivationsschreiben, einem Lebenslauf mit Foto und evtl. Zeugnissen.

BEWERBUNGEN AN

jade-hs.de/international

JADE HOCHSCHULE
Wilhelmshaven Oldenburg Eilsfleth

Frau Iris Wilters
Iris.wilters@jade-hs.de
Jade Hochschule Wilhelmshaven
International Office
Friedrich-Paffrath-Str. 101
26389 Wilhelmshaven