

Hiwi-Jobs im Akademischen Auslandsamt zu vergeben!

Das **Akademische Auslandsamt** ist für die Pflege der internationalen Beziehungen der Universität Mannheim zuständig. In dieser Funktion ist es u.a. Ansprechpartner für jährlich mehr als 1.000 Mannheimer Studierende, die einen studienbedingten Auslandsaufenthalt absolvieren, sowie für rund 1.100 ausländische Austauschstudierende, die für ein oder zwei Semester nach Mannheim kommen, aber auch mehr als 300 ausländische Vollzeitstudierende. Weiterhin werden im Welcome Center rund 250 internationale Gastwissenschaftler pro Jahr beraten und betreut.

Zur Unterstützung der vielfältigen Informations- und Betreuungsarbeit sucht das Akademische Auslandsamt

ungeprüfte wissenschaftliche Hilfskräfte (i.d.R. 40 Stunden / Monat)

für die Bereiche
„Incoming“ (ab 1. Juni 2018) und
„Welcome Center“ (ab 1. Juli 2018)

Die Tätigkeit umfasst je nach Einsatzgebiet folgende spezifische Aufgaben:

Incoming

- Unterstützung der ausländischen Studierenden bei allgemeinen Fragen, bei der Zimmervergabe, der Sprachkursvermittlung sowie bei allgemeinen Fragen durch das Akademische Auslandsamt
- Mitarbeit bei der Anreise und Immatrikulation (August 2018 und Januar/Februar 2019)
- Mitarbeit bei der Pflege der Webseiten und bei der Erstellung von Informationsmaterial
- Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung der administrativen Abläufe

Welcome Center

- Unterstützung bei der Betreuung internationaler Wissenschaftler (u.a. Begleitung zu Behörden) und bei der Gästehausverwaltung des Welcome Centers
- Redaktionelle Betreuung der Facebook-Seite des Welcome Centers
- Unterstützung bei der Betreuung des Patenprogramms des Welcome Centers
- Mitarbeit bei der Pflege der Webseiten und bei der Erstellung von Informationsmaterial
- Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Bachelor-Studierende/r an der Universität Mannheim (für mind. noch zwei weitere Semester)
- Grundsätzliche Verfügbarkeit auch in den Semesterferien (Juni-Sep. 2018, Jan-Feb 2019)
- Sehr gute Englischkenntnisse, Kenntnisse in weiteren Sprachen sind von Vorteil
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Freude an sorgfältigem und genauem Arbeiten
- Bereitschaft, ca. alle 8 Wochen ein soziales Event am Abend oder am Wochenende zu betreuen
- Organisationsgeschick sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Einsatzbereitschaft
- Eigene Auslandserfahrungen oder das Engagement in einer internationalen studentischen Initiative sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse

Unser Angebot:

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgabengebiete
- Auf Ihr Studium abgestimmte Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien und eine offene Kommunikationskultur
- Teil eines motivierten Teams von wissenschaftlichen Hilfskräften im Akademischen Auslandsamt
- Einblicke in die Eventorganisation
- Verbesserung Ihrer Anwenderkenntnisse in Microsoft Outlook, Word und Excel (z.B. Erstellung von Serienbriefen)

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung in jedem Fall Ihren bevorzugten Arbeitsbereich an („Welcome Center“ oder „Incoming“).

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen) richten Sie bitte bis spätestens 17. April 2018 an

**Universität Mannheim
Akademisches Auslandsamt
Frau Birgit Heilig
L1, 1
68131 Mannheim**

**oder per Email bitte in einem konsolidierten pdf an:
aaa@verwaltung.uni-mannheim.de**

Ihre Bewerbung können Sie auch per E-Mail einreichen. Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können. Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.