

**Der Studiengang Logistik und das International Office der
DHBW Mannheim suchen ab Mitte/Ende Juli 2026**

1 studentische / wissenschaftliche Hilfskraft

für ca. 60-80 Stunden pro Monat

Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Eigenverantwortliche Betreuung ausländischer Studierender, z.B. Organisation und Durchführung von Exkursionen und Events, Gestaltung der Welcome Week, Zimmervermittlung, redaktionelle Betreuung von Internetseiten, etc.

Voraussetzungen:

- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort- und Schrift, weitere Fremdsprache von Vorteil
- Arbeitssichere Kenntnisse in MS-Office (Word UND Excel)
- Teamfähigkeit, flexible Zeiteinteilung
- Lebensmittelpunkt in Mannheim/Ludwigshafen
- Bereitschaft, sich in neue Themenbereiche einzuarbeiten
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Nutzung von Social Media

**Sie erwarten vielseitige und interkulturelle Aufgaben
in einem sympathischen Team !!!**

Bewerbungen können per E-Mail eingereicht werden

Bewerbungsunterlagen sollten folgendes enthalten: Anschreiben (mit Begründung für die Bewerbung), CV (tabellarisch), Studierendenbescheinigung, evt. Zeugnisse;

Die Bewerbung richten Sie bitte an:

**International Office
DHBW Mannheim
Coblitzallee 1-9
68163 Mannheim**

E-Mail: international.ma@dhbw.de

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Herrn Münch, Tel.: +49 621 4105 1166