



Ausschreibung für studentische Beschäftigte

Kennzahl: 18/61

Zum 1.2.2019 bzw. nächstmöglichen Termin ist im International Office der ASH Berlin die Stelle einer studentischen Mitarbeiterin/ eines studentischen Mitarbeiters zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst u. a.

- Mitarbeit bei der Beratung von Outgoing-Studierenden (ASH-Studierende aller Studiengänge), u. a. Unterstützung bei persönlicher Beratung im Rahmen der Sprechstunden
- Mitarbeit bei der organisatorischen Begleitung und Unterstützung von Outgoing-Studierenden vor, während und nach der Auslandsphase durch E-Mail-Korrespondenz
- Beratung und Unterstützung zum „Internationalen Zertifikat“ der ASH Berlin
- Unterstützung bei der Betreuung von internationalen Besuchergruppen an der Hochschule
- (Mit-) Organisation von Informationsveranstaltungen
- Recherchetätigkeiten und Aufarbeitung von Informationen im Kontext von internationalen Hochschulpartnerschaften und Austauschprogrammen
- Arbeit mit der Datenbank des International Office (moveon), Pflege der Website (Typo 3)
- Diverse Bürotätigkeiten

Voraussetzungen

- Immatrikulation an einer Hochschule
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift (weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil)
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)

Erwünscht:

- selbständige, flexible Arbeitsweise
- Organisationstalent, interkulturelle Kompetenz, Interesse an Social Media
- eigene Erfahrung im Ausland, hochschulpolitisches Interesse

Der Arbeitsvertrag verpflichtet, soweit nicht anderes vereinbart, zu einer Arbeitsleistung von 40 Stunden pro Monat – auch während der Semesterferien.
Studierende mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbungen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Notenspiegel, ggf. Arbeitszeugnissen sind bis zum **21.1.2019** unter Angabe der Stellenbezeichnung und des Studienseesters an Irene Gropp zu richten, entweder per E-Mail an gropp@ash-berlin.eu (bitte in einer pdf-Datei) oder per Post an Alice Salomon Hochschule Berlin, z. Hd. Frau Irene Gropp, International Office, Alice-Salomon-Platz 5, 12627 Berlin.

Zum Vertragsabschluss benötigen Sie nach der Einstellungsentscheidung dann ggf. eine Immatrikulationsbescheinigung, Steuer-Identifikationsnummer, Nachweis über die Krankenversicherung sowie einen Sozialversicherungsausweis. Für die personalrechtlichen Angelegenheiten studentischer Beschäftigter sind innerhalb der Allgemeinen Verwaltung der Alice Salomon Hochschule Frau Strauß zuständig.



Aushang:

diese Ausschreibung ist auch im Internet zu finden unter:

<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/arbeiten-an-der-ash-berlin/stellenausschreibungen/>