

## AUSSCHREIBUNG: STUDENTISCHE HILFSKRAFT

Das International Office der Hochschule Stralsund sucht schnellstmöglich eine studentische Hilfskraft für den Bereich Outgoing.

### Aufgabenbereich:

Unterstützung der Outgoing-Koordinatorin:

- Administrative Unterstützung bei der Betreuung der Erasmus- und PROMOS- Stipendiaten sowie im Auswahlverfahren für Stipendien
- Beantwortung allgemeiner Anfragen rund um Auslandsaufenthalte und Stipendienprogramme
- Korrespondenz mit Partnerhochschulen, inklusive Nominierungen
- Vorbereitung internationaler Messen & Durchführung von Webinaren

### VORAUSSETZUNGEN:

- zuverlässig und freundlich im Umgang mit internationalen sowie lokalen Studierenden und Mitarbeitenden
- sicher im Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- Digital Skills sowie Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen wie TYPO3
- sicheres Auftreten und selbstständiges, effizientes Arbeiten
- kommunikativ und Organisationstalent
- genaue und gründliche Arbeitsweise
- aktuelle Immatrikulation an der Hochschule Stralsund
- sehr sicher im Umgang mit der englischen Sprache in Wort und Schrift, Deutsch auf muttersprachlichem Niveau; weitere Sprachkenntnisse erwünscht

Die Tätigkeit ist an bestimmte vorgegebene Tagetermine gebunden und ansonsten wöchentlich flexibel einteilbar.

### Beschäftigungszeitraum:

Ab November 2022 für maximal 10 h pro Woche, vorerst bis Ende Wintersemester 2022/2023 (mit der Option auf Verlängerung)

### Vergütung:

Die Vergütung entspricht den üblichen Sätzen für studentische Hilfskräfte.

### Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in einem PDF (Anschreiben und Lebenslauf) per E-Mail bis zum 19. Oktober 2022 an: [international.office@hochschule-stralsund.de](mailto:international.office@hochschule-stralsund.de)

Die Vorstellungsgespräche finden nach der Bewerbungsfrist statt, eventuell auch digital.

Als zertifizierte familiengerechte Hochschule fördern wir die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben. Für mögliche Bewerbungsgespräche kann bei Bedarf eine Kinderbetreuung eingerichtet werden. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

### Ansprechpartnerin für Rückfragen:

Caroline Neumann, Leiterin des International Office  
[leiterin.io@hochschule-stralsund.de](mailto:leiterin.io@hochschule-stralsund.de)

## VACANCY: STUDENT ASSISTANT

The International Office of Hochschule Stralsund University of Applied Sciences is looking for a student assistant for the Outgoing sector.

### Responsibilities:

supporting the Outgoing Coordinator:

- Administrative support for the Erasmus+ and PROMOS scholarship holders as well as in the selection process for scholarships
- Answering general inquiries about stays abroad and scholarship programs
- Correspondence with partner universities, including nominations
- Preparing international fairs & conducting Webinars

### Requirements:

- reliable and friendly in dealing with international as well as local students and staff members
- confident in using Microsoft Office applications
- digital skills and experience in using content management systems such as TYPO3
- confident appearance and ability to work independently and efficiently
- communicative and organizational skills
- accurate and thorough way of working
- current enrollment at Hochschule Stralsund University of Applied Sciences
- very confident in written and spoken English, German at native-speaker level, further language skills desired

The activity is tied to certain fixed daily dates and can otherwise be flexibly divided on a weekly basis.

### Employment period:

Starting November 2022 for a maximum of 10 hours per week, initially until the end of the winter semester 2022/2023 (with the option of extension)

### Remuneration:

The remuneration corresponds to the usual rates for student assistants.

### Application:

Please send your application in one PDF (cover letter, CV and your planned working time) via email by 19 October 2022 to: [international.office@hochschule-stralsund.de](mailto:international.office@hochschule-stralsund.de)

Interviews will likely take place in person.

As a certified family-friendly university, we promote the compatibility of family and working life. Childcare can be arranged for potential interviews if needed. Severely disabled applicants will be given special consideration if they are equally qualified.

### Contact person for queries:

Caroline Neumann, Head of the International Office  
[leiterin.io@hochschule-stralsund.de](mailto:leiterin.io@hochschule-stralsund.de)