

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, über 31.000 Studierende, davon rd. 5000 aus dem Ausland, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Das Dezernat Internationales, Abteilung 6.2 - Mobilität ins Ausland - sucht zu Anfang April 2025 befristet auf zwei Jahre mit 12-15 Stunden pro Woche eine

Studentische Hilfskraft (SHK/WHF) für den Bereich International Staff Exchange

Das Dezernat Internationales koordiniert die internationalen Aktivitäten an der Universität Bonn. Dabei ist das Dezernat Ansprechpartner für Studierende sowie Wissenschaftler*innen aus dem Ausland und unterstützt zeitgleich Bonner Studierende sowie Wissenschaftler*innen und Verwaltungspersonal in allen Belangen der internationalen Mobilität und Zusammenarbeit. Die Abteilung 6.2 des Dezernat Internationales – Mobilität ins Ausland – ist für die Auslandsstudienberatung, die Administration von Austausch- und Stipendienprogrammen für die Auslandsmobilität von Studierenden, Lehrenden sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die zentrale Organisation des Erasmus-Programms der EU zuständig.

- Ihre Aufgaben:
- Mitarbeit bei der Organisation, Vorbereitung und Durchführung einer International Staff Week (einwöchige Veranstaltung für Vertreter*innen ausländischer Partnerhochschulen)
 - Unterstützung bei der Verwaltung der Erasmus-Mobilität für Lehrende und Mitarbeitende
 - Mitarbeit bei der Organisation von Vor- und Nachbereitungsworkshops für Teilnehmende an der Erasmus-Personalmobilität
 - Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Broschüren, Webseiten sowie von PowerPoint Präsentationen)

- Ihr Profil:
- möglichst das 1. Studienjahr abgeschlossen, vorzugsweise höheres Semester
 - sicherer mündlicher und schriftlicher Umgang in der deutschen Sprache
 - sehr gute Englischkenntnisse
 - gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (v.a. Word, Excel, PowerPoint), Erfahrung mit Videokonferenzsystemen (Zoom), Datenbanken und Layoutprogrammen wünschenswert
 - erste Erfahrungen in Büroarbeit
 - möglichst eigene Auslandserfahrung
 - interkulturelle Kompetenz
 - Interesse an einer Beschäftigungsdauer von 2 Jahren

- Sie sind:
- sehr zuverlässig und sorgfältig
 - gut strukturiert und organisiert
 - teamorientiert und kommunikativ
 - zeitlich flexibel
 - engagiert und belastbar

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten, international geprägten Arbeitsumfeld
- Einbindung in ein Team, dass im Rahmen von Projekten der Internationalisierung der Verwaltung, von Austauschprogrammen, der allgemeinen Auslandsstudienberatung sowie des Zertifikats für Interkulturelle Kompetenz vielschichtige Aufgabenfelder bearbeitet und Ihnen somit Einblicke in die Arbeit eines International Offices ermöglicht
- Vergütung als SHK (ohne Abschluss): 13,98 € pro Stunde / als WHF (mit Bachelor-Abschluss) 15,15 € pro Stunde

Die Stelle ist auf maximal zwei Jahre befristet. Bewerben können sich aus personalrechtlichen Vorgaben nur Studierende, die noch nicht an der Universität Bonn beschäftigt waren, dies beinhaltet auch vorherige Tätigkeiten als studentische Hilfskraft.

Die Universität Bonn setzt sich für Diversität und Chancengleichheit ein. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Ihr Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Sie fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis **27. Januar 2025** einer **PDF-Datei** (mit max. 5 MB) per E-Mail an Staff-Mobility@verwaltung.uni-bonn.de. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Bärbel Konermann-Krüger (Tel. 0228/73-7438, Staff-Mobility@verwaltung.uni-bonn.de) gerne zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 10./11. Februar 2025 stattfinden.