

WIR SUCHEN ab sofort Unterstützung durch eine studentische Hilfskraft im International Office - Erasmus+ Bereich (Outgoing)

Dein Einsatzgebiet ist der Erasmus+ Outgoing Bereich: Das ist der Bereich des [International Office](#), in dem Studierende der h_da bei ihren Aufenthalten im europäischen Ausland (Semester, Praktikum, Kurzaufenthalt) unterstützt werden.

Deine Aufgaben im Erasmus+ Outgoing Bereich:

- Beantwortung von grundlegenden Fragen zum Thema Auslandsaufenthalte, hauptsächlich per Email
- Unterstützung bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen für Auslandsaufenthalte
- Unterstützung in der Administration, Dokumentenverwaltung, Dokumentenablage, inkl. Datenbank MoveON

Was du mitbringen solltest:

- Sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprachlich oder C2)
- Sehr gute Englischkenntnisse (mindestens C1)
- Immatrikulation in einem Bachelorstudiengang an der h_da
- offene Persönlichkeit
- ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- hohe Kommunikationskompetenz, Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- zuverlässige, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und Bereitschaft, sich in unsere Datenbank einzuarbeiten
- Auslandsaufenthalt während des Studiums von Vorteil

Organisatorisches:

- Ab wann? Ab sofort
- Welcher Umfang? Nach Absprache 15-30h im Monat
- Einsatzort: International Office, Campus Darmstadt, C 23 (Studierendenhaus)
- Wie hoch ist die Vergütung? 14 €/h (Bachelorstudierende)

Interesse?

Bei Interesse sende deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelles Zeugnis) mit Angabe des möglichen wöchentlichen Stundenumfangs an

erasmus@h-da.de

Bewerbungsschluss: 25.06.2025

WIR SUCHEN ab sofort Unterstützung (studentische Hilfskraft) im International Office bei der Veranstaltungsorganisation

Das International Office (IO) richtet zwei Mal im Jahr die Global Experiences Fair aus. Hier können sich Studierende über unsere Partneruniversitäten und über die verschiedenen Wege ins Ausland während des Studiums informieren. Du unterstützt aktiv und eigenverantwortlich bei der Organisation der nächsten Global Experiences Fair Ende November 2025.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei allen anfallenden Organisationsaufgaben
 - Beantwortung von Anfragen und Kommunikation mit AusstellerInnen
 - Vorbereitung des benötigten Materials für den Tag
 - Werbematerialien verteilen und Instagram-Post verfassen
 - Begleitung der Veranstaltung beim Messetag

Was du mitbringen solltest:

- Organisationstalent
- sehr gute Deutschkenntnisse (muttersprachlich oder C2)
- sehr gute Englischkenntnisse (mindestens C1)
- Immatrikulation in einem Bachelorstudiengang an der h_da
- offene Persönlichkeit
- hohe Kommunikationskompetenz, Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- zuverlässige, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Organisatorisches:

- Ab wann? Ab Mitte September bis Ende November
- Welcher Umfang? nach Absprache 15h im Monat
- Einsatzort: International Office, Campus Darmstadt, C 23
- Wie hoch ist die Vergütung? 14 €/h (Bachelorstudierende)

Interesse?

Bei Interesse sende deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelles Zeugnis) an

event.int@h-da.de

Bewerbungsschluss: 30.06.2025