



Am **Akademisches Auslandsamt** ist zum 15.07.2024 eine Teilzeitstelle als

ungeprüfte studentische Hilfskraft im Outgoing Bereich (m/w/d)

zu besetzen.

Das **Outgoing-Team des Akademischen Auslandsamts** ermöglicht es jährlich mehr als 1.100 Mannheimer Studierenden, einen studienbedingten Auslandsaufenthalt an einer unserer 450 Partneruniversitäten weltweit zu absolvieren. Wir informieren Studierende über unsere Austauschprogramme, prüfen die Bewerbungen und verarbeiten die Platzzusagen. Außerdem unterstützen wir die Studierenden beim Anmeldeprozess an ihrer Gasthochschule und koordinieren die Stipendienvergabe und -auszahlung verschiedener Organisationen (u.a. ERASMUS) für über 700 Stipendiaten.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen Mannheimer Studierende auf ihrem Weg zum Studienaufenthalt im Ausland
- Sie übernehmen hierbei organisatorische Aufgaben und helfen bei der Durchführung der verschiedenen Abläufe (z.B. Bewerbungsverfahren, Anmeldeverfahren der Studierenden an den ausländischen Gasthochschulen)
- Sie verarbeiten die Erfahrungsberichte der aus dem Ausland zurückgekehrten Studierenden
- Sie helfen bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Je nach Vorkenntnissen unterstützen Sie das Team bei der Erstellung von Informationsmaterial und Fotos für Print, Web und Social Media

Ihr Profil:

- Verfügbarkeit sowohl im Semester als auch in den Semesterferien (Jan-Feb, Juni-Aug)
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Freude an sorgfältigem und genauem Arbeiten
- Organisationsgeschick sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Einsatzbereitschaft
- Gute Englischkenntnisse (mind. B2 Niveau), sehr gute Deutschkenntnisse (C2 Niveau)
- Eigene Auslandserfahrungen oder das Engagement in einer internationalen

Die **Universität Mannheim** ist eine der führenden Hochschulen in Deutschland mit derzeit rund 12.000 Studierenden an fünf Fakultäten. Insbesondere die Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehören national und international zur Spitzengruppe. Ihren über 2.600 Beschäftigten bietet die Uni Mannheim ein spannendes Arbeitsumfeld mit zahlreichen Benefits.

Das **Akademische Auslandsamt** ist eine Abteilung des Dezernats für Studienangelegenheiten. Das Auslandsamt ist Ansprechpartner für Mannheimer Studierende, die einen studienbedingten Auslandsaufenthalt anstreben, internationale Vollzeitstudierende, internationale Austauschstudierende, internationale (Gast-)Forschende und Mitarbeitende, und Mannheimer Forschende und Mitarbeitende, die einen Fortbildungsaufenthalt oder einen Lehraufenthalt im Ausland planen. Die Servicestelle für Übersetzungen der Universität Mannheim ist beim Akademischen Auslandsamt angesiedelt.

Eckdaten

Start: 15.07.2024

Befristung: 6 Monate

Eingruppierung: studentische Hilfskraft

Stunden/Woche: 7,5-10 Stunden

Arbeitsort:
L1,1 68161 Mannheim

Bewerbungsfrist:
31.05.2024

Referenznummer: OUT-2024-1

studentischen Initiative sind von Vorteil

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen Praxiserfahrung, Vereinbarkeit mit Ihrem Studium sowie eine nette Arbeitsatmosphäre und freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den folgenden Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, aktueller Notenauszug, Praktikumszeugnisse) bis spätestens 31.05.2024.



Positives Arbeitsklima



Internationalität



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 31.05.2024** per E-Mail an:

jane.ossandon-schoenfeld@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Jane Ossandon-Schönfeld unter

jane.ossandon-schoenfeld@uni-mannheim.de

gerne zur Verfügung.



Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität entnommen werden:
www.uni-mannheim.de/datenschutz-bei-bewerbungen.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass eine Gefährdung der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.