

Studentische Aushilfe (w/m/d) im International Office

Das International Office sucht zur Unterstützung der internationalen Regelstudierenden zum 01.06.2026 eine engagierte studentische Aushilfe (w/m/d) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 5 Stunden.

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Veranstaltungen und Ausflügen für internationale Studierende
- Betreuung und Weiterentwicklung des Instagram-Accounts des International Office
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen des International Office

Ihr Profil

- Hohe Zuverlässigkeit
- Flexibilität und selbstständige Arbeitsweise
- Offenheit und Interesse an anderen Kulturen
- Erfahrung im Umgang mit Social Media, idealerweise auch mit Grafikdesign-Tools (z. B. Canva, Adobe)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Einblicke in die internationale Hochschularbeit
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lassen
- Mitarbeit in einem offenen und motivierten Team

Ihre Bewerbung in Form eines kurzen Anschreibens inkl. Lebenslauf sowie evtl. Fragen richten Sie bitte bis zum 27.02.2026 an das International Office, Frau Kerstin Barton (welcome@hs-bochum.de).