

AUSSCHREIBUNG

Registriernummer: **139/2017**

Das Internationale Büro sucht 5 Aushilfskräfte
für den Zeitraum ab 1.8. bzw. 1.9. (20 oder 30 Stunden/Monat)

Aufgaben

- **Auslandsstudium:** Recherche (gute Geographiekennntnisse), Verfassen kleinerer Texte, Messestandbetreuung, Datenbankarbeit, Unterstützung bei Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- **Ausländische Studierende:** Unterstützung bei der Bewerbungsbearbeitung, Vorbereitung und Durchführung der Einschreibung, Servicebüro für neue Studierende, Datenbankpflege, Recherche, Veranstaltungsdurchführung
- **Projekte (Erasmus+):** Datenbankarbeit, Unterstützung bei Dokumentenverwaltung, Recherche
- Es sind mehrere Stellen mit unterschiedlicher Monatsstundenzahl (20 oder 30) und Laufzeit mit Vertragsbeginn 15.7., 1.8. oder 1.9. zu besetzen.

Voraussetzungen

- Studierende/-r der FSU Jena im 2. FSU-Semester oder höher
- Beherrschung von MS Office-Anwendungen
- zeitliche Flexibilität, Belastbarkeit, Engagement
- Erfahrung mit Büroarbeit, Gewissenhaftigkeit, Ordnungssinn, Zuverlässigkeit
- interkulturelle Erfahrung und Offenheit, Kommunikationsgeschick
- einwandfreie Deutschkenntnisse, verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift, ggf. weitere Fremdsprachenkenntnisse,
- kein weiterer Arbeitsvertrag mit der FSU Jena

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für 1-3 Monate je nach Arbeitsgebiet, Verlängerung vorbehaltlich Mittelzusagen i.d.R. möglich. Die Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TVL) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeits- oder Praktikumszeugnis) als 1 PDF-Dokument per E-Mail, nicht in Papierform, bis zum **15.06.2017** (Datum des E-Mail-Eingangs im IB) unter Angabe der o. g. **Reg.-Nr. 139/2017** und **des gewünschten Einsatzgebiets** an:

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Internationales Büro
incoming@uni-jena.de

Wir bitten darum, Ihre Unterlagen nur per E-Mail als 1 PDF-Dokument einzureichen. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden diese ordnungsgemäß vernichtet. Bitte beachten Sie auch unsere Bewerberhinweise unter: www.uni-jena.de/stellenmarkt_hinweis.html