

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 093/2021

Fristende 07.05.2021



FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA

Die Friedrich-Schiller-Universität Jena ist eine traditionsreiche und forschungsstarke Universität im Zentrum Deutschlands. Als Volluniversität verfügt sie über ein breites Fächerspektrum. Ihre Spitzenforschung bündelt sie in den Profillinien Light – Life – Liberty. Sie ist eng vernetzt mit außeruniversitären Forschungseinrichtungen, forschenden Unternehmen und namhaften Kultureinrichtungen. Mit rund 18.000 Studierenden und mehr als 8.600 Beschäftigten prägt die Universität maßgeblich den Charakter Jenas als weltoffene und zukunftsorientierte Stadt.

Im Internationalen Büro sind **zum 01.08.2021 bzw. 01.09.2021** sieben Stellen als

Studentische Aushilfen (m/w/d)

zu besetzen.

Das Internationale Büro ist eine zentrale Serviceeinheit, die sich mit allen Fragen der Internationalisierung befasst und eine verbindende Funktion zwischen Hochschulleitung, Fachbereichen und anderen Abteilungen einnimmt.

Ihre Aufgaben: Unterstützung bei

- der Vorbereitung und Durchführung der Einschreibung internationaler Studierender (Aktenanlage, Datenbankeinträge, Formularbearbeitung, Publikumskontakt, Informationsmappen packen, Informationsvergabe, Mailings) (1 Stelle ab 01.09.2021)
- der Verwaltung und Information internationaler Gaststudierender zur Studienplanung, Kurs- und Prüfungsverwaltung ONLEILA (2 Stellen ab 01.08./01.09.2021)
- dem Mentoring-Programm (Korrespondenz mit MentorInnen und Mentees, Pflege von Info-Materialien und Homepage, Datenabruf und Matching der Studierenden, Datenbankpflege und Weiterentwicklung, Veranstaltungsvor- und -nachbereitung sowie -durchführung) (1 Stelle ab 01.08.2021)
- der Durchführung und Abrechnung des Integra-Programms des DAAD (studienbegleitende Fach- und Sprachkurse für internationale Studierende) (1 Stelle ab 01.09.2021)
- der Organisation und Durchführung des Info-Cafés (Semesterbeginn) und des Interkulturellen Cafés (2x monatlich); als Schnittstelle bei der Kommunikation zwischen IB und studentischen Gruppen; vor und während der Immatrikulationsphasen auch Unterstützung des Mentoring-Programms (Aufgaben siehe dort) (1 Stelle ab 01.09.2021)
- der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung des Internationalen Schnupperstudiums (Korrespondenz mit Partnern und Teilnehmenden, Erstellung und Pflege von Unterlagen/Listen, diverse Zuarbeiten zur Programmplanung, Programmabrechnung, Betreuungsaufgaben) (1 Stelle ab 01.09.2021)

Ihr Profil:

- Studierende der FSU Jena seit mindestens 01.10.2020
- verfügbar und flexibel auch in der vorlesungsfreien Zeit
- gute Kenntnisse in MS Word und MS Excel, ggf. Outlook, Datenbanken
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse
- wünschenswert sind Auslandserfahrung, Erfahrung als IB-MentorIn oder in der Veranstaltungsorganisation
- kein weiterer Arbeitsvertrag an der FSU Jena
- Verfügbarkeit für ein *persönliches* Bewerbungsgespräch in Jena im Mai 2021

Unser Angebot:



- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) nach Entgeltgruppe 3
- Spannende/abwechslungsreiche/interessante Tätigkeit im internationalen Kontext
- Die Chance in einer modernen und zugleich traditionsreichen Volluniversität die Internationalisierung mitzugestalten
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Nebenleistungen wie z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL) und betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Die ausgeschriebenen Stellen sind befristet, längstens für die Dauer von maximal 2 Jahren.

Es handelt sich um befristete Teilzeitstellen im Umfang von 17,5 % (7 Wochenstunden).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungsunterlagen (in deutscher Sprache)

- IB-Bewerbungsformular (www.uni-jena.de/IB+Hilfskraftstellen)
- tabellarischer Lebenslauf
- Darstellung bisheriger Arbeitserfahrungen, möglichst mit Zeugnissen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung, gerne per E-Mail (eine PDF-Datei), unter Angabe der Registrier-Nummer **093/2021** bis zum **07.05.2021** an:

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Internationales Büro
Fürstengraben 1
07743 Jena

E-Mail: incoming@uni-jena.de

Wir bitten darum, Ihre Unterlagen nur als Kopien einzureichen, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet werden.

Bitte beachten Sie unsere Bewerberhinweise unter: www4.uni-jena.de/stellenmarkt_hinweis.html
Bitte beachten Sie zudem die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: www4.uni-jena.de/Stellenmarkt_Datenschutzhinweis.html