



Die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt (KU) ist eine vom Freistaat Bayern anerkannte nichtstaatliche Universität in kirchlicher Trägerschaft. Exzellente Forschung, internationale Ausrichtung, hervorragende Lehre und ideale Studienbedingungen zeichnen uns aus. An acht Fakultäten steht unseren 5000 Studierenden ein breites Fächerspektrum offen. Wir beschäftigen 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschiedlicher konfessioneller und weltanschaulicher Prägung. Auf der Grundlage einer christlichen Sicht des Menschen steht die KU als engagierte Universität für eine Wissenschafts- und Bildungskultur der Verantwortlichkeit.

Im International Office sind zwei Stellen als

nebenberufliche studentische Hilfskraft (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit jeweils 20 Stunden monatlich zu besetzen. Dienort ist Ingolstadt.

Ihre Aufgaben

- Koordination des Buddy-Programms für internationale auf Abschluss Studierende einschließlich Rekrutierung und Schulung
- Unterstützung bei der Durchführung der Orientierungswochen (Campusführungen, Einführungen in die Zentralen Einrichtungen der Universität)
- Planung und Durchführung von landeskundlichen und kulturellen Veranstaltungen, Begrüßungsveranstaltungen, etc.
- Abrechnung und Berichterstattung über die durchgeführten Maßnahmen

Ihr Profil

- Sie sind mindestens im zweiten Semester an der KU immatrikuliert
- Sie sind mindestens ein Jahr verfügbar
- Sie verfügen über gute bis sehr gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich). Deutschkenntnisse sind von Vorteil
- Sie sind empathisch und begegnen Menschen mit Offenheit
- Sie haben interkulturelle Kompetenzen
- Sie arbeiten eigenständig, genau und kreativ, sind teamfähig
- Sie können sich gut organisieren und arbeiten strukturiert
- Sie kennen sich in Ingolstadt und Umgebung aus, sind insbesondere zu Semesterbeginn grundsätzlich vor Ort in Ingolstadt
- MS-Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt

Unser Angebot

- attraktiver und teamorientierter Arbeitsplatz in einem universitären internationalen Umfeld
- interessantes, verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabenspektrum
- Erfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement, sowie in der Betreuungsarbeit
- viel Spaß

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (mindestens tabellarischer Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis 15. April 2024 per E-Mail über welcome@ku.de an Herrn David Guevara (bitte alle Unterlagen in einer PDF-Datei). Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.