



Eintrittstermin:
nächstmöglich



Bewerbungsfrist:
26.02.2023



Entgeltgruppe:
SHK-Vergütung



Befristung:
31.12.2023



Umfang:
40 - 82
Std./Monat

Die 1527 gegründete Philipps-Universität bietet vielfach ausgezeichnete Lehre für rund 22.000 Studierende und stellt sich mit exzellenter Forschung in der Breite der Wissenschaft den wichtigen Themen unserer Zeit.

In der Universitätsverwaltung, Dezernat VI - Internationale Angelegenheiten und Familienservice, sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet bis 31.12.2023 mehrere Stellen (bis zu 82 Std./Monat) für

Studentische Hilfskräfte

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Bereich Incomings: insgesamt 82 Std./Monat im Bereich

- studiennahe Dienstleistungen zur Unterstützung von Studium und Lehre, insbesondere Beratung, Betreuung und Orientierungshilfe von ausländischen Studierenden zu allen studien- und alltagspraktischen Fragen sowie bei der Erledigung von Studienformalitäten und Hilfestellungen bei Fragen der Studienorganisation
- Unterstützung ausländischer Studierender bei der Wohnungssuche und Wohnraumvermittlung am Studienstandort Marburg
- Mitwirkung bei der Umsetzung des semesterbegleitenden Kulturprogramms und des Orientierungsprogramms für ausländische Studierende

Bereich Internationalisierung und wissenschaftliche Kooperationen:

- 60 - 82 Std./Monat Unterstützung der Kommunikation mit internationalen Partnern, Studierenden und Wissenschaftler*innen im und aus dem In- und Ausland in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Betreuung ausländischer Gäste und der Gestaltung von Besuchsprogrammen, der Organisation von Tagungen und Veranstaltungen sowie Mithilfe bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben

Projekt „EUPeace“, welches sich dem Aufbau eines europäischen Hochschulnetzwerkes widmet:

- 60 - 82 Std./Monat als Unterstützung im Veranstaltungsmanagement und bei der Projektkoordination

Projekt „PlanForSuccess@Marburg“:

- Unterstützung in der Vorbereitung und Durchführung des Mentoring-Programms MarMento 60 - 82 Std
- Unterstützung im Vertrags- und Veranstaltungsmanagement und der Erstellung von Podcasts 60 Std./Monat.

Bereich Familienservice:

- 40 Std./Monat Unterstützung im Alltagsgeschäft, insbesondere für die Planung und Organisation der Kinderferienbetreuung und der Eltern-Kind-Räume

Ihr Profil:

- sehr gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift (International Office)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Familienservice)
- sehr gute Kenntnisse der gängigen PC-Anwendungsprogramme, Content Management Systeme (CMS) sind von Vorteil
- gute Orientierung an der Universität und in der Stadt Marburg (Behörden, Wohnungsmarkt)
- selbstständige Arbeitsweise, hohe Kommunikationskompetenz, sicheres und freundliches Auftreten sowie Teamgeist, Organisationstalent und zeitliche Flexibilität
- Einschreibung an einer deutschen Hochschule

Es handelt sich um eine kontinuierliche Beschäftigung auch in der vorlesungsfreien Zeit.

Kontakt für weitere Informationen

Frau Carmen Fels



+49 6421-28 26417



carmen.fels@verwaltung.uni-marburg.de

Wir fördern Frauen und fordern sie deshalb ausdrücklich zur Bewerbung auf. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Als familienfreundliche Hochschule unterstützen wir unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine Reduzierung der Arbeitszeit ist grundsätzlich möglich. Menschen mit Behinderung im Sinne des SGB IX (§ 2, Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 26.02.2023 unter Angabe der o. g. Ausschreibungs-ID und einer Präferenz für einen Bereich bzw. Präferenzen für mehrere Bereiche in einer PDF-Datei an carmen.fels@verwaltung.uni-marburg.de.



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Gütesiegel
Familienfreundliche
Hochschule
Land Hessen



DCND
Dual Career Network Deutschland