



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)

ab dem 16. Januar 2023 mit monatlich zwischen 10 und 40 Stunden zu besetzen. Dienort ist Ingolstadt.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Betreuung internationaler Studierender am Standort Ingolstadt (ggf. inkl. Koordination Buddy-Programm 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 Exkursionen, Begrüßungsveranstaltungen, Filmabenden, länderkundlichen und landeskundlichen Veranstaltungen
- Abrechnung und Berichterstattung über die durchgeführten Maßnahmen/ Exkursionen
- administrative Unterstützung im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- mindestens im zweiten Semester an der KU immatrikuliert
- bis mindestens September 2023 verfügbar (idealerweise länger) und insbesondere zu Semesterbeginn in Ingolstadt vor Ort
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute bis sehr gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Erfahrungen in der Betreuungsarbeit (z.B. als Buddy) und/oder eigene Auslandserfahrung sind erwünscht
- empathisch und offen gegenüber anderen Menschen
- Teamfähigkeit
- kreatives, strukturiertes und eigenständiges Arbeiten
- sehr gute Ortskenntnisse in Ingolstadt und Umgebung
- MS-Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt
- Sie sind versiert in Social Media und innovativen digitalen Formaten (Online-Plattformen) und scheuen sich auch nicht, für Kurzvideos selbst vor der Kamera zu stehen

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
- Teilnahme an beeindruckenden Exkursionen
- viel Spaß

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (mindestens tabellarischer Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis 7.12.2022 per E-Mail über anna.marcos@ku.de an die Leiterin des International Office, Frau Dr. Anna Marcos (bitte alle Unterlagen in einer PDF-Datei). Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.