



Die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt (KU) ist eine vom Freistaat Bayern anerkannte nicht-staatliche 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 ist eine Stelle als

nebenberufliche studentische Hilfskraft (m/w/d)

für den Zeitraum von 14.09.2026 bis 30.09.2027 mit monatlich 20 Stunden zu besetzen. Dienstort ist Ingolstadt.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Koordination der Welcome Crew
- Unterstützung bei der Durchführung der Orientierungswochen (Campusführungen, Einführungen in die Zentralen Einrichtungen der Universität)
- Begleitung bei Behördengängen und Wohnungsübergabe
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von landeskundlichen und kulturellen Veranstaltungen, Begrüßungsveranstaltungen, etc.
- Unterstützung bei dem Projekt „German Corner“

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 vielseitigen universitären 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 mit den üblichen Unterlagen bis 28.06.2026 per E-Mail über welcome@ku.de an Frau Armelle Langenwald (bitte alle Unterlagen in einer PDF-Datei). Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens

unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Bitte beachten Sie die Datenschutzerklärung der KU für den Bewerbungsprozess, Informationen hierzu stehen auf der Website der KU unter www.ku.de/die-ku/stellenangebote zum Download bereit. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise und die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen haben.