

Studentische Hilfskraft für das International Office ab SoSe 2024 gesucht!

Tätigkeitsbeginn: Frühestens ab 01.02.24, spätestens ab 01.04.24

Dauer: Mindestens bis Ende SoSe 2024, vorzugsweise länger

Tätigkeitsbereich: Unterstützung bei der Büroarbeit

Umfang: 20-25 Std. pro Monat

Was Sie mitbringen sollten:

- Büroerfahrung
- gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint
- sorgfältige und genaue Arbeitsweise

Bei Interesse reichen Sie bitte bis zum **19.11.2023** folgende Unterlagen im **International Office (Raum T 101)** persönlich oder per E-Mail ein:

- ✓ Lebenslauf (in deutscher Sprache)
- ✓ kurzes Motivationsschreiben (in deutscher Sprache)
- ✓ aktuelle Immatrikulationsbescheinigung

Ansprechpartnerin: Marina Gastmann marina.gastmann@hs-emden-leer.de

Informationen zum International Office finden Sie unter: <http://io.hs-emden-leer.de>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!!!

