

Sind Sie die organisatorische Power, die unser Abteilungsteam zum Strahlen bringt? Dann suchen wir Sie als

## **studentische / wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d)**

Standort Koblenz | in der Abteilung International Office | 5 Stunden pro Woche | ab 01.01.2027 | befristet bis 31.12.2027

Die Hochschule Koblenz ([www.hs-koblenz.de](http://www.hs-koblenz.de)) mit ihren Standorten in Koblenz, Remagen und Höhr-Grenzhausen bietet Lehre, Weiterbildung und angewandte Forschung mit einem umfangreichen Präsenz- und Fernstudienangebot an.

Das **International Office** koordiniert die internationale Arbeit der Hochschule. Um die Integration und Lebensqualität internationaler Studierender in Koblenz zu fördern suchen wir projektbefristet im Rahmen des vom DAAD geförderten Drittmittelprojektes STIBET I eine studentische / wissenschaftliche Hilfskraft.

Das **STIBET-Programm** ist ein kombiniertes Stipendien- und Betreuungsprogramm für internationale Studierende und Promovierende in Deutschland, das aus Mitteln des Auswärtigen Amtes finanziert wird. Die Hauptziele des Programms sind die Betreuung und Integration, Verbesserung der Betreuung, Studienerfolg und soziale Integration internationaler Studierender an deutschen Hochschulen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Koordination administrativer Aufgaben im Projekt, z. B. Listenführung und E-Mail-Korrespondenz
- Organisation von Veranstaltungen, insbesondere des Café Multicultural
- Betreuung und Koordination des Buddy-Programms
- Vorbereitung und Organisation der Buddy-Schulung
- Unterstützung bei allgemeinen Fragen rund um den Alltag und das Studium
- Präsentation über Deutschland in englischer Sprache
- Unterstützung in der Orientierungswoche

### **Sie bringen mit:**

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Medien
- Interkulturelle Kompetenz

### **Wir bieten:**

- Arbeit in einer modernen und vielfältigen Hochschule
- Flexible Arbeitszeiten
- Vielfältige Tätigkeiten
- Teamorientiertes Arbeiten

Wir treten **für Diversität, Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie** ein. Wir freuen uns besonders **über Bewerbungen von Frauen. Menschen mit Schwerbehinderung werden** bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Schicken Sie Ihre vollständige digitale Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Studienbescheinigung) bis spätestens 01. Dezember 2026 an:

Fanny Bazin, International Coordinator, HU 25, E-Mail: [bazin@hs-koblenz.de](mailto:bazin@hs-koblenz.de)