

Stellenausschreibung

Im Bereich der „Studierendenmobilität“ des International Office der WWU Münster ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

Wissenschaftliche Hilfskraftstelle in der Auslandsstudienberatung

für einen Zeitraum von zunächst 1 Jahr zu besetzen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19 Stunden.

Das International Office ist die zentrale Einrichtung der WWU für internationale Angelegenheiten und somit auch die erste Anlaufstelle für WWU-Studierende, die einen Auslandsstudienaufenthalt absolvieren wollen. Für die Durchführung der Auslandsstudienberatung sucht das International Office eine qualifizierte Wissenschaftliche Hilfskraft.

Die Aufgaben sind:

- › Schriftliche und mündliche Beratung und Unterstützung von WWU-Studierenden bei allen Fragen zur Planung von Auslandsstudienaufenthalten (grundlegende Organisations- und Finanzierungsmöglichkeiten; Stipendienbewerbungen, Zulassungsbestimmungen an ausländischen Universitäten, Partneruniversitäten der WWU, etc.)
- › Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen in den Fachbereichen (ggf. in Zusammenarbeit mit weiteren zentralen Beratungseinheiten wie dem Zentrum für Lehrerbildung und dem Career Service)
- › Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Auslandsstudium an Erstsemester- und Universitätsveranstaltungen
- › Administrative Abwicklung des Bewerbungsverfahrens für die Hochschulpartnerschaften der WWU
- › Administrative Betreuung von Stipendienprogrammen (z.B. PROMOS, Fulbright)
- › Erstellung und Aktualisierung von Informationsmaterialien (Internet, Printmaterialien, Info-Bibliothek)
- › Evaluation der Beratungsarbeit und der Zusammenarbeit mit Fachbereichen und zentralen Einheiten

Erwartet werden:

- › Abgeschlossenes Hochschulstudium
- › Erfahrung in der akademischen Auslandsarbeit/eigene Auslandserfahrung
- › Erfahrung und Kompetenz in der Beratung von Studierenden (insb. Stipendienberatung)
- › Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- › Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- › Selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- › Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- › Routinierter Umgang mit den MS-Office Produkten

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen, gerne auch per Mail, richten Sie bitte bis zum **10.06.2011** an:

Westfälische Wilhelms-Universität, International Office
Dr. Anke Kohl
Leonardo Campus 11 – 48149 Münster
International.office@uni-muenster.de

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 21.06.2011 statt.