

## Die Gruppe Internationale Hochschulpartnerschaften des Global Office sucht studentische Mitarbeiter\*innen zum SoSe 2024!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind zwei Hilfskraftstellen zu besetzen:

1. eine studentische Hilfskraft im Bereich **Hochschulpartnerschaften** (ca. 35 Std/Monat)
2. eine studentische Hilfskraft für das **Goethe Research Experience Program** (ca. 35 Std/Monat)

### Kurzinformationen zu den Arbeitsbereichen:

Internationale Hochschulpartnerschaften: Wir pflegen internationale Partnerschaften, entwickeln diese weiter und akquirieren neue Partner. Wir beraten die Fachbereiche zu fachspezifischen Partnerschaften und systematisieren und digitalisieren die Dokumentation der Verträge und Prozesse. Wir nehmen an internationalen Netzwerkkonferenzen teil und empfangen Besuche von Partneruniversitäten an der Goethe Universität; außerdem sind wir an der Vorbereitung von internationalen politischen Besuchen beteiligt und erstellen Briefings und Berichte zu internationalen Partnerschaften und verwandten Themen.

Goethe Research Experience Program: Wir bieten besonders qualifizierten internationalen Bachelor- und Masterstudierenden von renommierten Partneruniversitäten die Möglichkeit im Rahmen eines angeleiteten Projekts internationale Forschungserfahrung an der Goethe-Universität zu sammeln und für ihre Studienabschlussarbeit zu forschen. Neben der Sicherstellung einer umfassenden Stipendien- und Serviceleistung, beraten wir die Studierenden bei der Planung und Durchführung ihrer Forschungsaufenthalte und binden diese in ein exklusives soziales Rahmenprogramm ein.

### Folgende Aufgaben kommen auf Sie zu:

#### Internationale Hochschulpartnerschaften:

- Erfassung und Systematisierung von Vertragsdokumenten und weiteren Informationen (v.A. mit Excel und Datenbank Mobility-Online); Unterstützung bei Berichten
- Recherchen zu verschiedenen Themen aus dem Bereich *international higher education*, Aufbereitung von Daten in Excel, Word und Power Point (gute bis sehr gute Office-Kenntnisse erforderlich)
- E-Mailkommunikation mit Schnittstellen und Partnern innerhalb und außerhalb der Goethe Universität auf Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Organisation von Delegationsbesuchen und Konferenzreisen

#### Goethe Research Experience Program:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens
- Vorbereitung und Durchführung der Willkommenstage und des sozialen Rahmenprogramms
- Ausbau und der Pflege der Website und Projektdatenbank (verpflichtende Teilnahme an einer *Scrivito*-Schulung)
- Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Erstellung / Überarbeitung von Informationsmaterialien, Flyern, *Social-Media* etc.
- Verwaltungstätigkeiten, u.a. E-Mail-Korrespondenz in Deutsch / Englisch; Erstellung / Pflege von Statistiken / Listen

### Was erwarten wir von Ihnen?

*(Dies gilt für alle ausgeschriebenen Stellen)*

Laufendes Studium an einer hessischen Hochschule, bevorzugt im Master oder einem höheren Fachsemester im Bachelor; Organisationstalent und selbständiges, strukturiertes Arbeiten; Erfahrung im Veranstaltungsmanagement, dem Umgang mit Content-Management-Systemen (z.B. Scrivito, WordPress) oder Bildbearbeitungsprogrammen (z.B. Photoshop, InDesign) sind wünschenswert; hohe Serviceorientierung, sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen; Verständnis für die Strukturierung von Arbeitsabläufen, Sorgfalt beim Umgang mit Texten und Zahlen, Engagement, Flexibilität und Teamgeist, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen sind willkommen) sowie eigene Auslandserfahrungen (Studium, Praktikum etc.).

### Welche Bewerbungsunterlagen benötigen wir von Ihnen?

- Aussagekräftiges Anschreiben und Lebenslauf
- Semesterbescheinigung
- Relevante Zeugnisse und Referenzen

Sie sind Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung bis zum 31.03.2024 per E-Mail** an Cathrin Rieger für den Bereich Hochschulpartnerschaften ([cooperation@uni-frankfurt.de](mailto:cooperation@uni-frankfurt.de)) oder Leonora Jürgens für das *Goethe Research Experience Program* ([grep@uni-frankfurt.de](mailto:grep@uni-frankfurt.de)). Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der darauffolgenden Woche in Präsenz oder digital statt.