

Am **International Department des KIT gGmbH** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Assistenz Studierendenbüro (m/w/d)

zu besetzen. Ihre Aufgabenschwerpunkte liegen in der Unterstützung aller organisatorischen, operativen und verwaltungstechnischen Prozesse im Studierendenservice der Graduierschulen (Graduate Schools) am International Department.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Graduiertenschulbüros im Tagesgeschäft, d.h. administrative Tätigkeiten, in der allgemeinen Büroorganisation und der Abwicklung des allgemeinen (englisch- und deutschsprachigen) Kommunikations- und Schriftverkehrs
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der administrativen Betreuung von Studierenden, Promovierenden und Wissenschaftler*innen in einem internationalen Umfeld

Das sind Ihre Qualifikationen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein Bachelor Abschluss oder vergleichbare Qualifikationen
- Erste berufliche Erfahrungen (mindestens 2 Jahre) in den oben genannten Bereichen, internationale Erfahrungen wünschenswert
- Organisationstalent, hohe Service- und Kundenorientierung, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Interesse an der Mitarbeit in einem internationalen, universitären Umfeld
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office (speziell Word und Excel), sowie ggf. CRM Systemen
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Kontakt zu internationalen Studierenden, Promovierenden und Wissenschaftler*innen
- Mitarbeit in einem dynamischen Team im universitären Umfeld
- Teilnahme an verschiedenen Events
- Während der Arbeitszeit freie Getränke (Wasser, Kaffee, Tee)

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle; die Stelle ist für 3 Jahre befristet. Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Bei Rückfragen zur Position wenden Sie sich bitte an Thorana Grether, Teamleitung Graduierschulen, Tel. +49 721 608 7880. Vollständige Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem nächstmöglichen Eintrittstermin richten Sie bitte **bis zum 15.02.23** an das

International Department des Karlsruher Instituts für Technologie gGmbH
Frau Dr. Judith Elsner
Schlossplatz 19
D-76131 Karlsruhe

E-Mail: judith.elsner@kit.edu