

**Sie begeistern sich für  
kunden- und  
serviceorientiertes  
Arbeiten im  
internationalen  
Kontext?**



# Sachbearbeiter Studierendenservice (m/w/d)



**International Department**  
Karlsruhe Institute of Technology



## WER WIR SIND

Die [International Department des Karlsruher Instituts für Technologie gGmbH](#) ist eine gemeinnützige, privatwirtschaftliche Serviceeinrichtung am Karlsruher Institut für Technologie (KIT). Das International Department bietet in seinen Schools internationale, englischsprachige und serviceorientierte Studienprogramme des KIT in enger Kooperation mit der Industrie an und liefert Dienstleistungen im Bereich Forschungsmanagement:

- [3D Matter Made to Order](#), Geschäftsstelle und Graduiertenschule des Exzellenzclusters am KIT und der Uni Heidelberg
- [Hector Fellow Academy](#), Interdisziplinäre Wissenschaftsakademie
- [Karlsruhe School of Optics & Photonics](#), Internationale Graduiertenschule des KIT
- [HECTOR School of Engineering & Management](#), Technology Business School des KIT
- [Carl Benz School of Engineering](#), Mechanical Engineering College des KIT

## WIR SUCHEN

Die ausgeschriebene Stelle konzentriert sich schwerpunktmäßig auf das Exzellenzcluster 3D Matter Made to Order (3DMM20), das 2019 im Rahmen der Exzellenzstrategie des Bundes am KIT und der Universität Heidelberg gegründet wurde sowie auf die Hector Fellow Academy (HFA). Als Mitarbeiter/in sehen wir Ihre Aufgabenschwerpunkte in der Unterstützung aller organisatorischen und verwaltungstechnischen Prozesse des Exzellenzcluster- und HFA- Office.

### Dazu gehören:

- Unterstützung aller administrativer Tätigkeiten, z.B. Erstellung von Präsentationen und Berichten, allgemeiner Schriftverkehr, organisatorische Unterstützung bei der Abwicklung von Projekten, Pflege der Webseite, Durchführung von Recherchen
- Unterstützung bei der Auswahl und Betreuung von Nachwuchswissenschaftler/innen: Bewerberkommunikation, Vorbewertungen, Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen, Stammdatenpflege
- Vorbereitung von (Gremien-)Sitzungen: Aufbereitung von Unterlagen, Protokollierung
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von (Online-)Veranstaltungen für Wissenschaftler/innen (z.B. Symposien, Retreats, Seminare): Recherche geeigneter Locations und Dienstleister, Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (u.a. Begleitung vor Ort, statistische Auswertungen, Zertifikate)

## IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/-kommunikation, Fremdsprachensekretär/in, Tourismuskauffrau/-mann, Veranstaltungskauffrau/-mann, Hotelkauffrau/-mann, Personalkauffrau/-mann)
- Erste berufliche Erfahrung in den oben genannten Bereichen sowie internationale Erfahrungen sind wünschenswert
- Erste Kenntnisse in SAP-SRM wünschenswert

[Informationspflichten](#) für Bewerber nach Art. 13, DS-GVO

- Lösungsorientiertes Denken und Handeln, hohe Service- und Kundenorientierung, Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt
- Interesse an der Mitarbeit in einem internationalen, universitären Umfeld
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Excel und CRM Systemen
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Teamplayer Fähigkeiten

Die Stelle (75-100%) ist auf drei Jahre befristet. Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich.

## KONTAKT



Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Thorana Grether,  
[thorana.grether@kit.edu](mailto:thorana.grether@kit.edu)

Vollständige Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form mit Angabe einer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin richten Sie bitte an Judith Elsner, [judith.elsner@kit.edu](mailto:judith.elsner@kit.edu)