

WE ARE HIRING

**Mitarbeiter im Student
Office der Carl Benz School
(m/w/d)**

Als Mitarbeiter*in liegen Ihre Aufgabenschwerpunkte in der Unterstützung aller organisatorischer, operativer und verwaltungstechnischer Prozesse im Student Office der CBS und der Teamleitung. Sie sind die erste Anlaufstelle für Schüler*innen, Studierende, deren Eltern und Dozierende.



International Department
Karlsruhe Institute of Technology

Zu Ihren zukünftigen Aufgaben gehören:

- **Kommunikation und Beratung**
 - Beantwortung von Anfragen persönlich im Office, telefonisch und per E-Mail
 - Bereitstellung allgemeiner Informationen zu unseren Programmen und Veranstaltungen
 - Beratung der Studierenden in Fragen rund um das Studium, wie z.B. Prüfungsordnungen, bürokratische Angelegenheiten und organisatorische Themen
- **Organisation und Administration**
 - Pflege der Daten in unserem CRM-System
 - Organisation und Koordination von Tutoring-Angeboten, einschließlich der Rekrutierung und Betreuung von Tutoren (BA-Studierende und Masteranden aus höheren Semestern)
 - Organisation von Vorlesungsskripten in Abstimmung mit Professor*innen und den KIT-Fakultäten
- **Eventmanagement**
 - Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Programmen, z. B. Workshops, mehrwöchige Programme für internationale High-School-Studierende und studentische Initiativen
 - Technische Betreuung von Dozierenden bei Workshops oder anderen Veranstaltungen
 - Unterstützung von Studierenden bei der Umsetzung eigener Veranstaltungsprojekte
- **Schnittstelle zu externen Partnern**
 - Pflege von Kontakten zu CBS Partnern und Behörden, insbesondere im Rahmen von Einschreibungen und administrativen Angelegenheiten

Das sind Ihre Qualifikationen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem vergleichbaren Fachbereich
- Erste Berufserfahrung gerne auch fachfremd, aber mit direktem Kundenkontakt und Arbeiten im Team
- Organisationstalent
- Souveräner Umgang mit allen MS-Office Produkten inkl. Erfahrungen im Umgang mit CRM Systemen
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse



Wir bieten:

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

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, englischsprachige und serviceorientierte Studiengänge 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 School of Engineering and Management](#), Technology Business School des KIT
- [Hector Fellow Academy](#), Interdisziplinäre Wissenschaftsakademie
- [Karlsruhe School of Optics & Photonics](#), Internationale Graduiertenschule des KIT
- [Carl Benz School of Engineering](#), Mechanical Engineering College des KIT

Die Stelle im Student Office der Carl Benz School (m/w/d) ist **unbefristet**.

Bei Rückfragen zur Position wenden Sie sich bitte an Dr. Elgin Eckert, Teamleitung CBS Student Office, elgin.eckert@kit.edu.

Vollständige Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form, inkl. Angabe einer Gehaltsvorstellung sowie dem nächstmöglichen Eintrittstermin, richten Sie bitte bis zum **15.4.2025** an:

International Department des Karlsruher Instituts für Technologie gGmbH

Frau Dr. Judith Elsner (judith.elsner@kit.edu)

Schlossplatz 19, 76131 Karlsruhe



Wir sind
Arbeitgeber der Zukunft