

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn** ist eine international operierende Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 31.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands.

Das **Dezernat Internationales, Abteilung 6.2**, sucht zum **01. Dezember 2026** eine

Studentische Hilfskraft (SHK/WHF) **(15-19 Std. pro Woche)**

Die Abteilung 6.2 des Dezernat Internationales – Mobilität ins Ausland – ist für die Auslandsstudienberatung, die Administration von Austausch- und Stipendienprogrammen für die Auslandsmobilität von Studierenden, Lehrenden sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die zentrale Organisation des Erasmus-Programms der EU zuständig. Die Stelle ist nach § 14 Abs. 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge TzB auf maximal zwei Jahre befristet. Bewerben können sich deshalb **nur Studierende, die noch nicht an der Universität Bonn beschäftigt waren**.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in der Verwaltung der Erasmus+ Studierendenmobilität (Outgoing Studium/Praktikum), insbesondere bei der Prüfung von Angaben und Dokumenten mithilfe einer Datenbank
- E-Mailkommunikation mit den Geförderten zu formalen Vorgaben des Programms
- Unterstützung bei Informations- und Vorbereitungsveranstaltungen sowie der Messe Studium und Praktikum im Ausland
- Durchführung von Kurzberatungen im Rahmen einer Signal-Sprechstunde

Sie haben:

- möglichst das 1. Studienjahr abgeschlossen, aber noch keinen Master- oder Staatsexamensabschluss
- gute EDV-Kenntnisse (v.a. Word, Excel, PowerPoint, Erfahrung mit CMS und/oder Online-Datenbanken wünschenswert)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- erste Erfahrungen in Büroarbeit
- möglichst eigene Auslandserfahrung, vorzugsweise Erasmus+
- Interkulturelle Kompetenz
- Interesse an einer längeren Beschäftigung (2 Jahre)

Sie sind:

- zuverlässig, äußerst sorgfältig
- gut strukturiert und organisiert
- kommunikativ
- zeitlich flexibel

- engagiert und belastbar

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten, international geprägten Arbeitsumfeld
- Einbindung in ein Team, das im Rahmen des Erasmus- und Global Exchange-Programms sowie der allgemeinen Auslandsstudienberatung und des Zertifikats für Interkulturelle Kompetenz vielschichtige Aufgabenfelder bearbeitet und Ihnen somit Einblicke in die Arbeit eines International Offices, v.a. in die Administration von Austauschprogrammen, ermöglicht
- Vergütung als SHK/WHF (15,20 €/16,47€ pro Stunde; ab April 2027 15,90 €/17,23 €)

Die Universität Bonn fördert eine offene, wertschätzende und diskriminierungsfreie Hochschulkultur und setzt sich aktiv für Chancengerechtigkeit sowie Familienfreundlichkeit ein. Wir streben an, strukturelle Benachteiligungen abzubauen und die Vielfalt in Forschung, Lehre und Verwaltung zu stärken. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen, unabhängig von ethnischer oder sozialer Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion oder Weltanschauung, Behinderung sowie Alter.

Bewerbungen von Frauen sowie Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellten Personen werden im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetz (LGG) NRW und des Sozialgesetzbuchs (SGB) IX bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich für die Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen**

Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache (Anschreiben, Lebenslauf, Notenspiegel und ggf.

Arbeitszeugnisse) bis zum **13. September 2026 ausschließlich in einer PDF-Datei (mit maximal 5 MB)** per E-

Mail an: weskamps@verwaltung.uni-bonn.de.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 30. September vormittags stattfinden.