



Dein Blick hinter die Kulissen der Studierendenverwaltung

während Deiner Arbeit als **Aushilfe** (w/m/d) im **Internationalen Büro** für
durchschnittlich 7 Wochenstunden vom **01.08.-30.11.2024**.

Du wirst:

- uns bei der Einschreibung *Internationaler Studierender* unterstützen, d.h.
- die Abläufe der Studierendenverwaltung und die Besonderheiten des „Ausländerstudiums“ kennenlernen
- Fragen von Studienbewerber/innen zur Einschreibung (Email, Telefon, Sprechzeit) auf Deutsch und Englisch beantworten
- mit dem MS Office-Paket und HIS-Datenbanken arbeiten
- Emails, Posteingang, Akten/Dokumente bearbeiten
- Wertvolle Arbeitserfahrung im Büroalltag sammeln

Bewirb dich jetzt bis zum **31.05.2024**.

Alle Details unter:



**FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA** Internationales Büro
International Office

Fragen?
incoming@uni-jena.de