

Studentische Hilfskraft (m/w/d) für das TUM Global & Alumni Office

Bereich: Erasmus+
Austauschprogramm
8h - 10h Stunden/Woche

ab 15. Oktober 2021

(Vertrag zunächst für 6 Monate)



Erasmus+ Student Mobility Outgoing

Das Austauschprogramm Erasmus+ umfasst den studienbezogenen Austausch mit ausgewählten Hochschulen innerhalb der EU.

Zur Unterstützung des Teams suchen wir zwei engagierte studentische Hilfskräfte für u.a. folgende Arbeitsbereiche:

Ihre Aufgaben

- Vertragsadministration der Partnerverträge in der Datenbank (MoveON)
- Bearbeitung von Grant Agreements inkl. Korrespondenz mit Studierenden und Datenpflege in der Datenbank
- Bearbeitung von After Mobility Unterlagen des Erasmus Austauschprogramms inkl. Korrespondenz und Beratung von TUM Austauschstudierenden (Outgoing)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des TUM Global & Alumni Office im Rahmen des akademischen Austauschs
- Recherchen zu Hochschulen, internationalen Organisationen, Förderprogrammen u.Ä.
- Evaluierung und graphische Darstellung von Feedbackbögen
- Evaluierung von Abschlussberichten

Was wir uns wünschen

- hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse
- sorgfältige, selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- Eigenverantwortlichkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- freundlicher Umgang, Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit Microsoft Word, Outlook, Power Point und Excel
- Nach Möglichkeit Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Affinität zu administrativen Aufgaben

Was wir Ihnen bieten

- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und dynamischen Team
- flexible Zeiteinteilung (Päsenz) und ein vielseitiges Tätigkeitsfeld
- Möglichkeit, neue Kenntnisse zu erwerben
- internationales Arbeitsumfeld
- Arbeitsort am TUM Stammgelände

Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Bewerbung und Ansprechpartner

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte per E-Mail und als eine PDF-Datei bis zum 31.08.2021 an das TUM Global & Alumni Office, z.Hd. Susanna March (march@zv.tum.de)

Hinweis zum Datenschutz

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Technischen Universität München (TUM) übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) <http://go.tum.de/554159> zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der TUM zur Kenntnis genommen haben.