

## **Mitarbeiter/in im Exchange Office**

**Wir suchen zum Juli eine studentische Hilfskraft  
(10h/ Woche)**

### **Unser Profil:**

Das Exchange Office unterstützt Studierende in der Planung und Organisation von Auslandsaufenthalten und Praktika weltweit. Es ist die zentrale Informationsstelle für internationale Studierende, die ein Auslandssemester an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften verbringen oder im Ausland studieren möchten.

### **Ihr Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Koordination und Abwicklung von Programmen für Incomings und Outgoings
- Recherche von Informationen zu Partneruniversitäten
- Erstellen von Informationsmaterial zur Außendarstellung
- Datenpflege

### **Ihr Profil:**

- Kommunikationsstärke, Offenheit und Begeisterungsfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Spaß am selbstständigen Arbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Studium an der RWTH Aachen (mind. im zweiten Studienjahr, bevorzugt Fachrichtung BWL oder Wirtschaftsingenieurwesen)
- Gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel und Power Point)

Sie haben Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit, die Ihnen Einblicke in internationale Hochschulsysteme bietet? Sie bringen gerne eigene Ideen ein, arbeiten selbstständig und möchten Ihre interkulturellen und organisatorischen Kompetenzen professionalisieren?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30.05.2019. Bitte richten Sie diese per E-Mail an:

Britta Schneiders  
Templergraben 64, Raum 619  
Tel.: 0241 80-93345  
[Schneiders@wiwi.rwth-aachen.de](mailto:Schneiders@wiwi.rwth-aachen.de)