



Kennung	Hiwi - IO
Anzahl Stellen	1
Umfang	20 Stunden/Monat
Vergütung	BA/MA
Beginn	sofort
Bewerbungsfrist	03.07.2024

Das International Office der Fachhochschule Kiel ist für die internationalen Belange der Hochschule zuständig. Ein internationales Team berät und unterstützt Studierende in ihren Auslandsvorhaben, betreut ausländische Studierende und verwaltet Partnerschaften, Projekte und Förderprogramme mit internationalem Bezug.

Die Programme für Geflüchtete sind ein wichtiger Schwerpunkt in der Arbeit des International Office. Ziel ist es, geflüchtete Studieninteressierte bei der Integration und bei der Studienvorbereitung an unserer Hochschule bestmöglich zu unterstützen.

Kontakt

Alina Los
E-Mail: alina.los@fh-kiel.de
Tel.: 0431 210 - 1805

Zur Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung der Events vom Programm für Geflüchtete und dem Projekt Sprachcafé suchen wir ab sofort eine

Studentische Hilfskraft zur Organisation und Durchführung von Angeboten für Geflüchtete

Zu den Aufgaben gehören:

- Durchführung von Veranstaltungen zum Trainieren der mündlichen Sprachkompetenz im Deutschen
- Betreuung von Teilnehmern, Einführung an die Hochschule
- Organisation von gemeinsamen Aktivitäten
- Interkulturelle Spiele und Diskussionsrunden
- Begleitung von Exkursionen

Ihr Profil:

- Eingeschriebene/r Student/in an unserer Hochschule
- Interesse und Spaß an interkulturellem Austausch und der Arbeit mit Geflüchteten
- Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und Selbstständigkeit
- Geduld, Verständnis und Einfühlungsvermögen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch; weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten

Bei Fragen wenden Sie sich bitte ebenfalls an Alina Los.

Wir bieten:





**WELTOFFENE
HOCHSCHULEN
GEGEN FREMDEN-
FEINDLICHKEIT**



- Übernehmen Sie abwechslungsreiche Aufgaben und tragen Sie aktiv zur Unterstützung internationaler Studierender bei.
- Nutzen Sie die Gelegenheit, wertvolle Erfahrungen und Kompetenzen in interkultureller Kommunikation und Projektmanagement zu sammeln.
- Knüpfen Sie Kontakte zu internationalen Communitys und Fachleuten und erweitern Sie Ihr persönliches Netzwerk.
- Flexible Arbeitszeiten in Absprache mit dem IO

Wir freuen uns über Bewerbungen bis zum 03.07.2024 an Frau Alina Los (alina.los@fh-kiel.de) mit Lebenslauf und Anschreiben mit Informationen dazu, warum sie sich bewerben und welche Erfahrungen Sie für die Stelle mitbringen.