

STELLENANGEBOT für

## Sachbearbeitung (m/w/d) Projekt „Studienbegleitprogramm für Studierende aus Afrika, Asien und Lateinamerika“ - STUBE-Hessen

In der Trägerschaft von World University Service (WUS) bietet STUBE Hessen neben Seminaren, Akademien und Workshops für Studierende aus Afrika, Asien und Lateinamerika an hessischen Hochschulen auch die Finanzierung eines berufsvorbereitenden Praktika- oder Studienaufenthalts und die finanzielle und inhaltliche Unterstützung für lokale Initiativen und Arbeitsgruppen an.

Weitere Informationen über WUS und Stube Hessen erhalten Sie über die Homepage: [www.stube-hessen.de](http://www.stube-hessen.de)

### AUFGABENBEREICH:

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung und inhaltliche Zuarbeit zu studienbegleitenden Veranstaltungen (Vorträge, Seminare, Akademien) für internationale Studierende hessischer Hochschulen
- Bearbeitung von Reisekostenerstattungsanträgen, Honorare – Vorarbeiten Buchhaltung
- Bearbeitung von Anträgen auf Förderung berufsvorbereitender Praktika- und Studienaufenthalte und Durchführung des dazugehörigen jährlich stattfindenden Seminars
- Betreuung Homepage „STUBE Hessen“ mit Drupal
- Mitarbeit bei Erstellung des Jahresberichts / Erstellung der Halbjahres- und Jahresstatistik
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im STUBE-Hessen Programm: Adressverwaltung, Verwaltung der PC-Datenbank, Versanddienste, Schreibtätigkeiten

### QUALIFIKATIONSANFORDERUNG:

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. gute berufliche Verwaltungserfahrung
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, Access (mindestens Office 2010)) insbesondere im Bereich Seminarorganisation
- Erfahrungen mit Drupal
- Selbständige Bearbeitung der Korrespondenz und Verwaltungstätigkeiten
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit (ca. 1-2 Wochenenden jährlich)
- Englische Sprachkenntnisse
- Möglichst Erfahrungen in der Arbeit mit internationalen Studierenden und im Hochschulwesen

Mit Ihrer Bewerbung sollten Sie deutlich machen, welche Kenntnisse (theoretisch/praktisch) Sie hinsichtlich der gewünschten Qualifikationsforderungen mitbringen.

Als spätester Einstellungstermin ist der **01.08.2023** vorgesehen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (20 Std. Woche, 30 Tage Urlaub pro Jahr). Die Anfangsvergütung liegt bei 1.475 Euro Brutto/Monat. Der Arbeitsplatz befindet sich in der Geschäftsstelle in Wiesbaden.

**Ihre Bewerbung** mit aussagekräftigen Unterlagen (in digitaler Form in einer pdf-Datei (Motivation, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationen)) richten Sie bitte möglichst sofort bzw. **bis spätestens zum 28.05.2023 an:**  
World University Service, Deutsches Komitee e.V. [loch@wusgermany.de](mailto:loch@wusgermany.de) (Bitte auch für Rückfragen nutzen)  
Frau Petra Loch Goebenstr. 35, 65195 Wiesbaden

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Menschen. Die eingehenden Bewerbungen werden nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet. Leider sind unsere Büroräume nicht barrierefrei zu erreichen.

Sie erhalten eine kurze Eingangsbestätigung. Alle nicht berücksichtigten BewerberInnen erhalten nach Abschluss des Auswahlverfahrens eine e-mail-Rückantwort.