

Stellenausschreibung

Das ERASMUS-Büro sucht eine

Studentische Hilfskraft

Zum 01.10.2025

zur Organisation der In- & Outgoings und Öffentlichkeitsarbeit

Bewerbungen sind ab dem 3. Fachsemester möglich. Die **wöchentliche Arbeitszeit umfasst sechs Stunden** bei einem Stundenlohn von **14 €/Stunde**.

Das Erasmus-Büro der Fakultät Raumplanung ist eine zentrale Einrichtung, die im Dekanat angesiedelt ist. Die Hauptaufgaben des Erasmus-Büros umfassen die Koordination von Austauschprogrammen sowie die Unterstützung von Studierenden bei internationalen Studien- und Praktikumsaufenthalten.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Erasmus-Koordinatorin
- Outgoings: Kommunikation und Organisation (z.B. Anmeldung an Partnerunis, Aktualisierung der Karteien)
- Incomings: Betreuung und Organisation (z.B. Buddyprogramm)
- Mithilfe bei Veranstaltungen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)
- Aktualisierung und Pflege der Erasmus-Website & Social Media
- Mitarbeit im Service-Büro während der Öffnungszeiten

Das bringst du mit:

- Eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Austausch mit Studierenden und Studieninteressierten
- Englischkenntnisse auf mindestens B2-Niveau (Abi-Zeugnis, Englisch-LK o.ä.)
- Sicherer Umgang mit MS Office; Bereitschaft, neue Tools wie Typo3 oder Canva zu lernen

Wir bieten dir:

- Ein motiviertes Team und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexibilität bei Arbeitszeiten
- Einen Nebenjob, der sich gut mit deinem Studium vereinbaren lässt

Interessiert? Dann schick uns deine Bewerbung inkl. Lebenslauf bis zum **25.07.2025** per E-Mail an Sandra Fortuna (erasmus.rp@tu-dortmund.de). Bei Fragen stehen wir dir dort ebenfalls gerne zur Verfügung!