

Tutor*in zur Unterstützung des Incoming Teams

Sie arbeiten gerne in einem internationalen Umfeld und sind Teamarbeit und genaues Arbeiten gewohnt? Dann sind Sie bei uns richtig! Das International Office der WU ist auf der Suche nach eine*r studentischen Mitarbeiter*in zur Unterstützung des Incoming Teams.

Was Sie erwartet

- Sie unterstützen das Incoming Team bei der Betreuung der Incoming Studierenden
- Sie unterstützen im Rahmen von Veranstaltungen (Incoming Kick-off, Visa Infosessions etc.)
- Sie überprüfen und aktualisieren Studierendendaten in unseren Datenbanken

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung (Maturaabschluss). Ein aktives Studium (an der WU) ist von Vorteil.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch und English ist ausgezeichnet in Wort und Schrift. Sie haben Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen, internationalen Zielgruppen.
- **Textkompetenz:** Sie haben ein herausragendes Gefühl für Sprache, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt.
- **IT-Anwendungskenntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, Kenntnisse von Typo 3 sind von Vorteil.
- **Selbstständig und teamfähig:** Sie haben organisatorisches Talent, sind zuverlässig und genau und haben Lust neues zu lernen. Sie haben eine ausgeprägte interkulturelle Kompetenz und Teamgeist
- **Engagement:** Ein überdurchschnittliches Engagement und Zuverlässigkeit zeichnet sie aus
- **Auslandserfahrung:** Idealerweise können Sie bereits eine Auslandserfahrung vorweisen.

Bewerbungsprozess:

- **Bewerbungsfrist: 08.12.2024**
- Schicken Sie ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen: Motivationsschreiben, CV, (WU) Zeugnisse an: caroline.heinle@wu.ac.at
- Anstellungszeitraum 9. Jänner 2025 bis 14. März 2025, 15h/Woche
- Das monatliche Mindestentgelt bei 15h/Woche beträgt 818,18 Euro brutto.