

Studentische*r Mitarbeiter*in zur Unterstützung des Teams Programm Management Erasmus+, Stipendien und Staff Mobility

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 Teams Programm Management Erasmus+, Stipendien und Staff Mobility.

Was Sie erwartet

- Sie unterstützen das Team des Programmanagements Erasmus+, Stipendien und Staff Mobility bei der Administration der Stipendienabwicklung.
- Sie überprüfen und aktualisieren Daten von Studierenden in unseren Datenbanken und dem Beneficiary Module (Datenbank der Europäischen Kommission) und helfen bei der Ablage von Erasmus-Unterlagen für Audits.
- Sie unterstützen uns in der Beratung von Studierenden und Personal.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie haben eine abgeschlossene Schulausbildung mit Maturaabschluss. Ein laufendes Studium an der WU wäre vorteilhaft.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten sowohl selbstständig als auch teamorientiert, sind zuverlässig und detailorientiert und haben den Willen, stets Neues zu lernen.
- **Sprachkenntnisse:** Sie verfügen über hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und kommunizieren gerne mit verschiedenen Zielgruppen.
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie sind versiert im Umgang mit MS Office und sind bereit, sich mit Datenbanken vertraut zu machen.

Bewerbungsprozess:

- Bewerbungsfrist: 31. Juli 2024
- Schicken Sie ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen: Motivationsschreiben, CV, (WU) Zeugnisse an: caroline.heinle@wu.ac.at
- Anstellungszeitraum 2. September 2024 bis 31. August 2025, 9,5h/Woche
- Das monatliche Mindestentgelt bei 9,5h/Woche beträgt 518 Euro brutto.