

Von: [Winkler, Judith Maria](#)
An: ["osi-liste@lists.fu-berlin.de"](mailto:osi-liste@lists.fu-berlin.de)
Betreff: [OSI-liste] Stellenausschreibung SHK (Vertretung) beim Center for International Cooperation
Datum: Dienstag, 11. Juli 2017 12:17:14
Anlagen: [ATT00001.txt](#)

Liebe OSI-Liste,

beim Center for International Cooperation ist eine Vertretungsstelle für eine studentische Hilfskraft ausgeschrieben:

**Stud. Hilfskraft (41 MoStd.)
befristet bis 31.01.2018 für die Dauer der Vertretung
Stud. Hilfskraft
Kennung: CIC/2017/004**

Das Center for International Cooperation (CIC) schreibt als strategisches Zentrum für Internationalisierung an der Freien Universität Berlin den Internationalisierungsprozess fort und agiert als Zentrale für sechs Verbindungsbüros der Freien Universität im Ausland. Als intermediäre Instanz zwischen dem Präsidium und den wissenschaftlichen Bereichen begleitet das CIC strategisch und administrativ internationale Forschungs Kooperationen der Freien Universität.

Aufgabengebiet:

- Als studentische Hilfskraft im CIC unterstützen Sie uns bei allen Prozessen, insbesondere durch Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen wie z.B. der Internationalen Woche oder der Einführungswoche für chinesische Doktorand/innen
- Erstellen von Präsentationen und Texten in deutscher und englischer Sprache
- Recherche und Aufbereitung von Themen
- redaktionelle Pflege unseres Webauftritts
- Mitarbeit bei der Erstellung von Marketing- und Informationsmaterialien für den internationalen Bereich
- allgemeine Bürotätigkeiten und Unterstützung in der Verwaltung und Drittmitteladministration

Die hier ausbeschriebene Stelle wird sich schwerpunktmäßig mit der Unterstützung zweier Projekte im DAAD-Programm "Deutsch-Indische Partnerschaften in der Hochschulzusammenarbeit" (mit dem IIT Bombay und der JNU Delhi) beschäftigen (Zuarbeit bei der Finanzadministration, Veranstaltungsorganisation und Gästebetreuung)

Erwünscht:

- 2 abgeschlossene Hochschulsemester
- sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

- sicherer Umgang mit MS Office (v.a. Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- idealerweise Erfahrungen mit dem Content Managementsystem Fiona und Gestaltungsprogrammen wie InDesign
- Erfahrung in der Büroarbeit
- selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Gründlichkeit, im Idealfall eigene internationale Erfahrung

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 24.07.2017 unter Angabe der Kennung im Format PDF elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Britta Piel: cic@fu-berlin.de oder per Post an die

Freie Universität Berlin

Center for International Cooperation

Frau Britta Piel

Kaiserswerther Str. 16-18

14195 Berlin (Dahlem)

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber/in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.