

English version below

WIR SUCHEN ab Oktober Unterstützung (studentische Hilfskraft) im International Office bei der Vorbereitung & Durchführung der Erasmus+ International Staff Week

Das International Office (IO) richtet einmal im Jahr die Erasmus+ International Staff Week aus. In dieser Woche empfangen wir internationale Gäste zu einem bestimmten Thema. Dieses Jahr veranstalten wir die Staff Week zusammen mit dem Kompetenzzentrum Nachhaltige Entwicklung (KNE) vom 30. November bis einschließlich 4. Dezember 2026, das Motto lautet: "Sustainability in Action". Du unterstützt aktiv und eigenverantwortlich bei der Vorbereitung und Durchführung der Staff Week.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei allen anfallenden Organisationsaufgaben
 - Vorbereitung des benötigten Materials für die Staff Week
 - Beantwortung von Anfragen und Kommunikation mit internationalen Gästen vorab und während der Staff Week
 - Begleitung der Veranstaltung

Was du mitbringen solltest:

- Organisationstalent
- sehr gute Englischkenntnisse (mindestens B2)
- sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens B2)
- Immatrikulation in einem Bachelorstudiengang an einer deutschen Hochschule
- offene Persönlichkeit
- hohe Kommunikationskompetenz, Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- zuverlässige, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Organisatorisches:

- Wann? Ab Oktober bis Ende Dezember 2026
- Welcher Umfang? nach Absprache 20h im Monat
- Einsatzort: am Campus Darmstadt (International Office, Gebäude C 23)
- Wie hoch ist die Vergütung? 15,20 €/h (Bachelorstudierende)

Interesse?

Bei Interesse sende deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse & aktuelle Immatrikulationsbescheinigung) an erasmusweek.int@h-da.de.
Bewerbungsschluss: 16.08.2026

WE ARE LOOKING FOR support (student assistant) in the International Office starting in October to help prepare and run the Erasmus+ International Staff Week

The International Office (IO) organises the Erasmus+ International Staff Week once a year. During this week, we welcome international guests to explore a specific topic. This year, we are hosting the Staff Week together with the Centre of Excellence for Sustainable Development (KNE) from 30 November to and including 4 December 2026. The theme is 'Sustainability in Action'. You will actively and independently support the preparation and execution of Staff Week.

Your tasks:

- Support with all organisational tasks
 - Preparation of the necessary materials for the Staff Week
 - Responding to enquiries and communicating with international guests before and during the Staff Week
 - Supporting the event

What you should provide:

- Organisational skills
- Very good English language skills (at least B2)
- Very good German language skills (at least B2)
- Enrolment in a bachelor's degree programme at a German university / university of applied sciences
- Open personality
- Strong communication skills, sociability and ability to work in a team
- Reliable, conscientious and independent way of working
- Flexibility
- Good IT skills (MS Office)

Organisational details:

- When? From the beginning of October to the end of December 2026
- How much time? 20 hours per month, to be agreed upon
- Where? At Darmstadt Campus (International Office, building C 23)
- How much will I be paid? € 15,20/hour (Bachelor students)

Interested?

If you are interested, please send your application documents (cover letter, CV, current transcript) to erasmusweek.int@h-da.de.

Application deadline: 16 August 2026