

## Stellenausschreibung: Studentische Hilfskraft für die DHIK-Geschäftsstelle

Die Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes (htw saar) ist eine der forschungsstärksten anwendungsorientierten Hochschulen in Deutschland. Aktuell studieren rund 6000 Studierende an der Hochschule in den Fakultäten für Architektur und Bauingenieurwesen, Ingenieur-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften. Die htw saar ist international ausgerichtet. Sie verfügt über ein Netzwerk von über 50 internationalen Hochschulpartnerschaften und ist in internationalen Hochschulnetzwerken engagiert, u. a. in der European University Association. Zwölf binationale Studiengänge werden mit der Université de Lorraine im Rahmen des Deutsch-Französischen Hochschulinstituts (DFHI) angeboten. Seit 2015 ist die htw saar als familiengerechte Hochschule zertifiziert.

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle Deutsches Hochschulkonsortium für Internationale Kooperationen (DHIK) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **studentische Hilfskraft (m/w/d)** mit einer Arbeitszeit von bis zu **maximal 10 Stunden pro Woche**.

### Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsstelle im administrativen Tagesgeschäft.
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten.
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen und Dokumenten (z. B. in PowerPoint, Excel oder Word).
- Pflege und Aktualisierung der Mailingliste.
- Unterstützung kleinerer Projekte zur Optimierung von Prozessen und Abläufen in der Geschäftsstelle.
- Erstellung von Social-Media-Beiträgen für den Blog auf der Webseite sowie für LinkedIn.
- Pflege und Anpassung von Webseiteninhalten in WordPress

### Anforderungen:

- Immatrikulierter Student (m/w/d) an der htw saar, der Universität des Saarlandes oder einer Konsortialhochschule.
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint).
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprache oder vergleichbares Niveau) sowie Englischkenntnisse auf mindestens B1-Niveau.
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten.

### Wir bieten:

- Einblicke in die Arbeit eines internationalen Hochschulkonsortiums.
- Flexible Arbeitszeiten, die mit Ihrem Studium vereinbar sind.
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice.
- Eigenverantwortliches Arbeiten an Projekten mit der Chance, eigene Ideen einzubringen.

### Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Schicken Sie hierfür bitte Ihren Lebenslauf und optional ein formloses Anschreiben an folgende E-Mail-Adresse: [dhik@htwsaar.de](mailto:dhik@htwsaar.de)