

Studentische Hilfskräfte im Career Service gesucht – Schwerpunkt Arbeitsmarktintegration von internationalen Studierenden und digitale Angebote

Die Ruhr-Universität Bochum (RUB) ist eine der führenden Forschungsuniversitäten in Deutschland. Als reformorientierte Campusuniversität vereint sie die gesamte Spannweite der großen Wissenschaftsbereiche an einem Ort und fördert so interdisziplinäre Zusammenarbeit.

Das Dezernat 2 – Studierendenservice und International Office sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis Ende WiSe 2026/27, studentische Verstärkung (m/w/d) für 9,5 Std./Woche (= 24,05 %). Die Projektstelle ist im Team Hochschule/Beruf in der Abteilung Student Lifecycle Services angesiedelt, welche Studieninteressierte, Studierende und (angehende) Absolvent*innen auf ihrem Weg durch ein Studium an der RUB berät und unterstützt. Der **Career Service for International Students** fokussiert sich bei den Fragen rund um Berufsorientierung, Karriereplanung und den Übergang in den Arbeitsmarkt auf die Bedarfe internationaler Studierender und benötigt dabei studentische Unterstützung.

Ihre Aufgaben:

Zuarbeit und Unterstützung beim Karriereprojekt für internationale Studierende:

- Content Creation und Datenpflege (u.a. in Moodle und Excel)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung des Mentoringprogramms
- Peer-Kontaktpunkt für internationale Studierende und Alumni
- Unterstützung bei der Erstellung von Unternehmensprofilen

Ihr Profil:

Sie sind an der RUB eingeschrieben und werden noch mindestens 2 Semester in Folge studieren:

- Erfahrung in der Nutzung und Bearbeitung von Moodle-Kursen
- Affinität für innovative Medien (e-Learning, H5P, CMS-Systeme sowie Virtual-Mixed Reality)
- Freude an der Verwaltung von Daten (z. B. Pflege von Teilnehmendenlisten)
- Erfahrung in der Erstellung von medialen Beiträgen (Blog-Beiträge, Social Media)
- Sehr gute schriftliche wie mündliche Ausdrucksform im Deutschen und Englischen
- Interkulturelle Kompetenz und freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute organisatorische Fähigkeiten und eine zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen Team, flexible Arbeitszeiten und viele Möglichkeiten, berufliche Erfahrungen zu sammeln.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Immatrikulationsbescheinigung sowie ggf. Arbeitszeugnisse in einer PDF-Datei (Max. 1 MB) bis zum 31.05.2026 an mycareer@rub.de

[Zur Website des Career Service for International Students](#)