

Deutsch – English below

Studentische Unterstützung im International Office im Bereich Digitalisierung und Austauschprogramme

7 Std./Woche | Start: Ab sofort | Vergütung auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung

Das International Office der Fachhochschule Potsdam ist die zentrale Schnittstelle für Internationalisierung. Wir fördern globale Vernetzung und begleiten Studierende, Lehrende und Mitarbeitende bei internationalen Projekten, Austauschprogrammen und Partnerschaften. Gemeinsam gestalten wir ein internationales Campusleben, das geprägt ist von interkultureller Vielfalt und internationalem Austausch.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir dich!

Du hast Freude daran, Prozesse zu strukturieren, digitale Tools zu optimieren und Studierende in ihrem Weg zu internationalen Erfahrungen zu unterstützen? Dann bewirb dich! Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die mit uns die digitale Transformation vorantreibt und das Bewerbungsmanagement im Bereich Auslandsmobilität unterstützt.

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt die Digitalisierung der administrativen Prozesse rund um Auslandsaufenthalte. Dabei hilfst du insbesondere bei der Aktualisierung der Datenbank *Mobility-Online* und beim Testen digitaler Workflows.
- Du unterstützt bei der Vorbereitung, Bearbeitung und Archivierung von Unterlagen zu Austauschprogrammen wie Erasmus+ und PROMOS und nutzt dabei sowohl digitale Tools wie *Microsoft Office* und *Mobility-Online* als auch analoge Ablagestrukturen. Dabei sorgst du dafür, dass alle relevanten Informationen rechtzeitig verarbeitet und korrekt dokumentiert werden.
- Du unterstützt bei der Pflege und Aktualisierung von unseren internationalen Partnerschaftsverträgen. Du stellst sicher, dass die Daten über die Partnerhochschulen in unserer Datenbank *Mobility-Online* für die Studierenden aktuell gehalten werden.
- Du hilfst bei der Entwicklung und Pflege von Unterstützungsmaterialien für Studierende wie Anleitungen und FAQ zu digitalen Workflows und Verfahren.

Das bringst du mit:

- Immatrikulation als Student*in für noch mind. 1 Jahr.
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Affinität zur Digitalisierung und idealerweise Kenntnisse in der Arbeit mit Datenbanken.
- Eigene Auslandserfahrungen im Rahmen eines Auslandsstudiums oder -praktikums sind vorteilhaft.
- Geduld und ein Auge fürs Detail.
- Genauigkeit und strukturierte Arbeitsweise bei der Verwaltung von Daten und Prozessen.
- Interesse an internationalen Themen und eine hohe interkulturelle Sensibilität.

Das erwartet dich:

- Ein spannendes und internationales Arbeitsumfeld an der Fachhochschule Potsdam.

- Praktische Einblicke in Internationalisierung, Digitalisierung und Datenbanken.
- Flexible Arbeitszeiten, die sich mit deinem Studium vereinbaren lassen.
- Eine teamorientierte Arbeitskultur, bei der du eigene Ideen einbringen kannst.

Klingt spannend?

Dann bewirb dich jetzt! Schicke uns **bis zum 15.03.2026** deine Kurzbewerbung mit Lebenslauf an international@fh-potsdam.de.

Werde Teil unseres Teams und unterstütze uns dabei, internationale Perspektiven in die Welt zu tragen!

Wir freuen uns auf dich! 🌍 ✨

Das International Office der Fachhochschule Potsdam

Kontakt:

Marco Picillo

International Office

marco.picillo@fh-potsdam.de

+49 331 580-2062

Student support in the International Office in the area of digitisation and exchange programmes

7 hours/week | Start: Immediately | Remuneration based on marginal employment

The International Office at the University of Applied Sciences Potsdam is the central interface for internationalisation. We promote global networking and support students, lecturers and staff in international projects, exchange programmes and partnerships. Together, we shape an international campus life characterised by intercultural diversity and international exchange.

We are looking for you to support our team!

Do you enjoy structuring processes, optimising digital tools and supporting students on their path to international experiences? Then apply now! We are looking for a committed individual to drive forward digital transformation with us and support application management in the area of international mobility.

Your tasks:

- You will support the digitisation of administrative processes related to stays abroad. In particular, you will help update the *Mobility-Online* database and test digital workflows.
- You will assist in the preparation, processing and archiving of documents for exchange programmes such as Erasmus+ and PROMOS, using both digital tools such as *Microsoft Office* and *Mobility-Online* as well as analogue filing structures. In doing so, you will ensure that all relevant information is processed in a timely manner and correctly documented.
- You will assist in maintaining and updating our international partnership agreements. You will ensure that the data on partner universities in our *Mobility-Online* database is kept up to date for students.
- You will help develop and maintain support materials for students, such as instructions and FAQs on digital workflows and procedures.

What you bring to the table:

- Enrolment as a student for at least another year.
- Very good knowledge of German and English; additional language skills are an advantage.
- An affinity for digitalisation and, ideally, knowledge of working with databases.
- Experience abroad as part of a study abroad programme or internship is advantageous.
- Patience and an eye for detail.
- Accuracy and a structured approach to data and process administration.
- Interest in international issues and a high level of intercultural sensitivity.

What you can expect:

- An exciting and international working environment at the University of Applied Sciences Potsdam.

- Practical insights into internationalisation, digitalisation and databases.
- Flexible working hours that can be combined with your studies.
- A team-oriented work culture where you can contribute your own ideas.

Sounds exciting?

Then apply now! Send us your short application with CV to international@fh-potsdam.de
by 15 March 2026.

Become part of our team and help us bring international perspectives to the world!

We look forward to hearing from you! 🌍 ✨

The International Office of the University of Applied Sciences Potsdam

Contact:

Marco Picillo

International Office

marco.picillo@fh-potsdam.de

+49 331 580-2062