

Deutsch – English below

## **Studentische Unterstützung im International Office im Bereich Auslandsmobilität von Studierenden**

**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 interessierst dich für internationale Mobilitätsprogramme und möchtest Studierende dabei unterstützen, ihren Auslandsaufenthalt zu planen und umzusetzen? Dann werde Teil des International Office der Fachhochschule Potsdam und unterstütze uns bei der Förderung von Auslandsmobilität und internationalem Austausch!

### **Deine Aufgaben:**

- Du beantwortest erste Anfragen zu den Austauschprogrammen der FHP und unterstützt schriftlich und mündlich bei allgemeinen Fragen zur Vorbereitung eines Auslandsaufenthalts.
- Du unterstützt bei der Organisation von Informationsveranstaltungen.
- Du erstellst Präsentationen und Poster rund um Themen wie Erasmus+ und PROMOS.
- Du bringst eigene Ideen in die Entwicklung neuer Formate für Erfahrungsberichte ein und unterstützt deren Veröffentlichung auf der Website.
- Du unterstützt bei den Bewerbungsverfahren und Anträgen, pflegst die Daten und hilfst bei der Dokumentation der Mobilitäten.

### **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.
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und Bereitschaft, dich in digitale Tools einzuarbeiten.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Eigene Auslandserfahrungen im Rahmen eines Auslandsstudiums oder -praktikums.
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise.
- 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 und die Arbeit eines International Office.
- Die Möglichkeit, internationale Austauschprogramme aktiv mitzugestalten.
- 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](mailto: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](mailto:marco.picillo@fh-potsdam.de)

+49 331 580-2062

## **Student support in the International Office in the area of student mobility abroad**

**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!

Are you interested in international mobility programmes and would you like to support students in planning and implementing their stay abroad? Then become part of the International Office at the University of Applied Sciences Potsdam and support us in promoting international mobility and exchange!

### **Your tasks:**

- You will answer initial enquiries about the FHP's exchange programmes and provide written and verbal support for general questions about preparing for a stay abroad.
- You will assist in organising information events.
- You will create presentations and posters on topics such as Erasmus+ and PROMOS.
- You will contribute your own ideas to the development of new formats for experience reports and support their publication on the website.
- You will assist with application procedures and applications, maintain data and help with the documentation of mobility programmes.

### **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.
- Confident use of Microsoft Office and willingness to learn how to use digital tools.
- Good communication skills, both written and oral.
- Experience abroad as part of a study abroad programme or internship.
- Organisational skills and a structured approach to work.
- 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 and the work of an International Office.
- The opportunity to actively help shape international exchange programmes.
- 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](mailto: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](mailto:marco.picillo@fh-potsdam.de)

+49 331 580-2062