

Deutsch – English below

Studentische Unterstützung im International Office im Bereich Mobilität von internationalen 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 Mobilität und möchtest internationale Austauschstudierende bei ihrem Auslandsaufenthalt an der Fachhochschule Potsdam begleiten? Dann werde Teil des International Office und unterstütze uns bei der Förderung von Mobilität und internationalem Austausch!

Deine Aufgaben:

- Du beantwortest erste Anfragen internationaler Studierender zu einem Austauschsemester an der FHP und unterstützt bei allgemeinen Fragen vor, während und nach dem Aufenthalt.
- Du unterstützt bei den Nominierungs- und Bewerbungsverfahren, pflegst die Daten und hilfst bei der Dokumentation der Mobilitäten.
- Du unterstützt bei der Organisation und Durchführung von Onboarding-Veranstaltungen.
- Du hilfst bei der Digitalisierung der Prozesse für Incoming-Studierende mit der Datenbank Mobility-Online.

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; Bereitschaft, dich in digitale Tools einzuarbeiten.
- Eigene Auslandserfahrungen im Rahmen eines Auslandsstudiums oder -praktikums von Vorteil.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Organisationstalent, Sorgfalt 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 15.06.2026** 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:

Maike Hagen

International Office

maike.hagen@fh-potsdam.de

+49 331 580-2073

English – Deutsch oben

Student support in the International Office in the area of international student mobility

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 and would you like to support international exchange students during their time abroad at University of Applied Sciences Potsdam? Then become part of the International Office and support us in promoting international mobility and exchange!

Your tasks:

- You will respond to initial enquiries from international students regarding an exchange semester at the FHP and provide support with general queries before, during and after their stay.
- You will assist with the nomination and application processes, maintain the data and help with the documentation of mobility programmes.
- You will help organise and run onboarding events.
- You will help digitise the processes for incoming students using the Mobility-Online database.

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.
- Experience abroad as part of a study abroad programme or internship.
- Good communication skills, both written and oral.
- Organisational skills, attention to detail 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
by 15 June 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:

Maike Hagen

International Office

maike.hagen@fh-potsdam.de

+49 331 580-2073