

Stellenausschreibung

Hilfskraft (w/m/d) für die NEOLAIa-Allianz – International Office gesucht!

Die europäische Hochschulallianz NEOLAIa verbindet neun europäische Hochschulen und ermöglicht den internationalen Austausch von Studierenden, Wissenschaftler*innen und Universitätsbeschäftigten. Wir suchen zur Unterstützung in der Planung eines gemeinsamen Events an der Universität Bielefeld eine*n **studentische*n Mitarbeiter*in**.



Wofür brauchen wir Sie?

- Sie unterstützen die Repräsentant*innen der NEOLAIa-Allianz in Bielefeld bei der Planung und Organisation verschiedener Events der Hochschulallianz:
 - Teilnehmermanagement: Einladungsverteiler erstellen, Versandabwicklung, Teilnehmerlisten erstellen und pflegen
 - Aktualisieren von Organisations- und Ablaufplänen
 - Unterstützung bei der Veranstaltungsvorbereitung (Raum, Bestuhlung, Technik, Unterlagen, Catering, etc.)
 - Anwesenheit/Unterstützung bei der Veranstaltung: Betreuung Einlass, ggf. Infostand oder Garderobe, Catering, etc.
 - Koordination und Einweisung von zusätzlichen Hilfskräften an Veranstaltungstagen
- Unterstützung der Repräsentanten der NEOLAIa-Allianz in Bielefeld bei unterschiedlichen Aufgaben (z.B. Organisation von Meetings, Protokolle, Recherche von EU-Themen, usw.)

Was erwarten wir von Ihnen?

- Einschreibung an der Universität Bielefeld
- Voraussichtliche Studienzeit bis mindestens Ende Mai 2027
- Erste praktische Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation sind wünschenswert
- EDV-Kenntnisse im Bezug auf Eventplanung und Organisation
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse von universitären Verwaltungsstruktur
- Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeiten
- Eigenständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise

Was bieten wir Ihnen?

- Eine Stelle als **studentische Mitarbeiter*in (m/w/d) bis zu 13 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit**. Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.
- Ein abwechslungsreiches und spannendes Tätigkeitsfeld
- Die Möglichkeit, Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Ansreiben und Lebenslauf, ggf. Zeugnisse), senden Sie bitte per E-Mail bis zum **20.03.2026** an Leonie Bentler, E-Mail: leonie.bentler@uni-bielefeld.de

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Informationen zum International Office: <https://www.uni-bielefeld.de/international/profil/netzwerk/neolaia/>