

Bewerbung auf eine Stelle als Aushilfskraft im Internationalen Büro

Bitte füllen Sie diesen Antrag vollständig am Computer aus!

→ Bewerbungen können jederzeit oder bezogen auf eine bestimmte Ausschreibung eingereicht werden. Nur vollständig ausgefüllte Bewerbungen werden berücksichtigt. Beizufügen sind:

- Lebenslauf (max. 2 Seiten)
- aussagekräftiges Arbeits-/Praktikumszeugnis, alternativ Gutachten eines Hochschullehrers Senden Sie Ihre Bewerbung als *ein gesamtes PDF-Dokument* an: international@uni-jena.de. Unberücksichtigte Bewerbungen werden aller 6 Monate gelöscht. Bei Interesse kontaktieren wir Sie.

Ausschreibungsnummer	Initiativbewerbung		
PERSÖNLICHE DATEN			
Herr/Frau/divers	Herr	Frau	divers
Familienname			
Vorname			
Matrikelnummer /Hochschule	/		
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)			
Nationalität			
Telefonnummer			
E-Mail-Adresse			
STUDIUM			
Derzeitige/r Studiengang/-fächer			
Derzeitiges Fachsemester			
Voraussichtliches Studienende			
Demnächst geplante/r Auslandsaufenthalt/Praktika (Zeit, Art)			
EINSATZGEBIET			
Mehr Informationen über die Arbeitsgebiete unter: www.uni-jena.de/international			
1. Priorität (Auswahl)			
2. Priorität (Auswahl)			
Möglicher Arbeitsbeginn	Ab		
KENNTNISSE			
Bitte Grad der Beherrschung anklicken:			
Kenntnisse IT-Anwendungen	Word	Excel	Outlook
	Access	andere	
Sprachkenntnisse	Englisch	Deutsch	andere
Ich verfüge für die geplante Einsatzzeit über keinen anderen Arbeitsvertrag mit der FSU Jena.			
Ich akzeptiere, dass meine Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. e) DSGVO vom Internationalen Büro zum Zwecke der Personalauswahl max. 6 Monate gespeichert und weiterverarbeitet werden.			
Datum, Unterschrift			

Motivationsschreiben

In Ihrem Motivationsschreiben sollten Sie folgende Fragen beantworten: Warum wollen Sie im Internationalen Büro mitarbeiten? Welche besonderen Fähigkeiten, Erfahrungen, Kenntnisse bringen Sie dafür mit? Sprechen Sie Fremdsprachen? Welche längere Auslandserfahrung haben Sie? Engagieren Sie sich innerhalb oder außerhalb der Universität?