



Die TU Kaiserslautern ist die einzige technisch-ingenieurwissenschaftlich ausgerichtete Universität in Rheinland-Pfalz und untergliedert sich in 12 verschiedene Fachbereiche. Sie bietet mehr als 100 praxis- und zukunftsorientierte Studiengänge an. Außerdem ist die TU Kaiserslautern mit dem Distance and Independent Studies Center (DISC) einer der führenden Anbieter postgradualer Fernstudiengänge in Deutschland. In bundesweiten Hochschulrankings von Spiegel und Focus belegte sie bereits in verschiedenen Kategorien Spitzenplätze. Die TU Kaiserslautern ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 2100 Mitarbeitern einer der größten Arbeitgeber in der Region.

In der Zentralen Verwaltung der Technischen Universität Kaiserslautern ist in der Hauptabteilung 4 „Studentische und Internationale Angelegenheiten“, Abteilung 4.4 „Internationale Angelegenheiten: ISGS“, zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Verwaltungsmitarbeiter (w/m)
im Bereich Koordination der Erasmus+-Programme

Kennziffer: L 55 17 09 17

Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen, mit Option auf Verlängerung.

Unter anderem berät die Abteilung Internationale Angelegenheiten: ISGS Studierende und Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler der TU Kaiserslautern über Aufenthalte an internationalen Partneruniversitäten und betreut internationale Studierende und Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler dieser Partneruniversitäten bei ihrem Aufenthalt an der TU Kaiserslautern. Sie stellt für Studierende und Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler entsprechende Services bereit. Dazu ist sie zuständig für die Abwicklung, Pflege und Durchführung entsprechender internationaler TU-Partnerschaften/Abkommen mit weiteren Akteuren inner-/außerhalb der Universität.

Mit Unterstützung der ausgeschriebenen Stelle beabsichtigt die TU Kaiserslautern weiterhin den Ausbau und die Weiterentwicklung ihrer Erasmus+-Programme. Für diese Aufgabe sucht sie eine vielseitige, serviceorientierte und zielorientiert agierende Persönlichkeit mit nachgewiesenen organisatorischen Fähigkeiten.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Administrative und finanzielle Koordination der Erasmus+-Programme
- Pflege von Verträgen und Abkommen sowie Kontakten zu den Partneruniversitäten, Förderorganisationen sowie entsprechenden Netzwerken
- Aufbau neuer Partnerschaften zur Gewinnung von weiteren Mobilitätsplätzen
- Durchführung, Weiterentwicklung und Organisation von bedarfsgerechten Programmformen unter besonderer Berücksichtigung der Erasmus+-Förderprogramme
- Information, Beratung und Betreuung Studierender und Wissenschaftlerinnen/ Wissenschaftler zu Auslandsaufenthalten in Abstimmung mit den Fachbereichen
- Beratung zu Fördermitteln v.a. bzgl. der Mobilitätsmodalitäten

Koordination der Studierenden-, Dozenten- und Personalmobilität (inkl. Nominierungen, Learning-Agreements, Stipendienverträge etc.)

- Akquise und Verwaltung von Finanz- und Fördermitteln, insbesondere der Erasmus+-Programme (Leitaktionen 1-3), inkl. Finanzabwicklung & Berichterstattung
- Entwicklung und Umsetzung qualitätssichernder Maßnahmen und Prozesse
- Konzeption, Organisation und selbständige Durchführung hochschulinterner sowie externer Informations- und Marketingveranstaltungen zur Auslandsmobilität
- Fortsetzung und Pflege der Abkommen- & Mobilität-Datenbanken der TU (z.B. Mobility Online & Mobility Tool)

Unser Anforderungsprofil:

- Voraussetzung ist eine einschlägige, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (vorzugsweise mit einem internationalen Schwerpunkt)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse; insbesondere Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit den Datenbanken (vorteilhaft Mobility Online)
- Einschlägige Berufserfahrung (Auslandserfahrung bzw. Erfahrung im Bereich internationaler Hochschulbeziehungen vorteilhaft)
- Gute Kenntnisse der Hochschullandschaft im Verantwortungsbereich sind von Vorteil
- Kenntnisse des Erasmus+-Programms (Leitaktionen 1-3) und gute Kenntnisse weiterer (inter)nationaler Förderprogramme im Bereich Internationalisierung; erfolgreiche Beantragung von Erasmus+-Projekten der Leitaktionen 2 & 3 sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Fundierte Kenntnisse im Projekt- und Qualitätsmanagement
- Fähigkeit zum sicheren Multiprojekt-Management
- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen und hohe interkulturelle Kompetenz
- Strukturierte, serviceorientierte und eigenverantwortliche sowie präzise Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zu Dienstreisen (insb. Erasmus-Jahres-/Regionaltagungen)

Wir bieten:

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer L 55 17 09 17, vorzugsweise per E-Mail, bis spätestens 13.10.2017 an:

TU Kaiserslautern

Hauptabteilung Personal

Postfach 30 49

67653 Kaiserslautern oder

E-Mail: bewerbungen@verw.uni-kl.de

Ihr Ansprechpartner in der Hauptabteilung Personal ist Frau Dagmar Joerg (Tel.: 0631/205-20 41).

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin der Abteilung Internationale Angelegenheiten: ISGS, Frau Dr.-Ing. Parya Memar (Tel.: 0631/205-49 98, E-Mail: memar@isgs.uni-kl.de)

Weitere Hinweise zur Stellenausschreibung:

- Bewerberinnen und Bewerber mit Kindern sind willkommen.
- Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).
- Bewerbungen Älterer sind erwünscht.
- Die Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeitform besetzt werden.
- Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein und verwenden sie keine Mappen/Klarsichtfolien, da eine Rückgabe aus Kostengründen nicht erfolgt.
- Bei einer elektronischen Bewerbung bitte nur ein einziges zusammenhängendes PDF anhängen.
- Datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.
- Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. ä.), werden nicht erstattet.
- Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.
- Die Stelle ist nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet. Es können daher nur Bewerber/innen berücksichtigt werden, die in den letzten drei Jahren noch nicht beim Land Rheinland-Pfalz beschäftigt waren.