



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 und Betreuung der TU-Sonder-/DAAD-Programme
bzgl. der internationalen Studierenden und Hochschulpartnerschaften

Kennziffer: L 64 17 10 17

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

Unterstützt durch verschiedene Förderer und Initiativen pflegt die Technische Universität Kaiserslautern bereits mehrere Sonderprogramme und Hochschulpartnerschaften mit verschiedenen Ländern. Mit Unterstützung der ausgeschriebenen Stelle sollen diese Maßnahmen weiterhin vorangetrieben und darüber hinaus weitere Maßnahmen zur Implementierung neuer internationaler Kooperationen beziehungsweise Hochschulpartnerschaften vor allem zum Gewinn neuer Studierende durchgeführt werden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Administrative und finanzielle sowie organisatorische Koordination der DAAD-Programme (u.a. PROMOS oder StiBet 1-3)
- Pflege von Verträgen und Abkommen sowie Kontakten zu den Partneruniversitäten, Förderorganisationen sowie entsprechenden Netzwerken
- Administrative Unterstützung beim Aufbau neuer Partnerschaften zur Gewinnung von weiteren Mobilitätsplätzen
- Durchführung, Weiterentwicklung und Organisation von bedarfsgerechten Programmformen unter besonderer Berücksichtigung der Förderprogramme im internationalen Bereich
- Information, Beratung und Betreuung Studierender und Wissenschaftlerinnen/ Wissenschaftler zu Auslandsaufenthalten in Abstimmung mit den Fachbereichen (Outgoings)
- Information, Beratung und Betreuung Studierender und Wissenschaftlerinnen/ Wissenschaftler der Sonderprogramme der TU (Incomings)

- Beratung zu Fördermitteln v.a. bzgl. der Mobilitätsmodalitäten, Koordination der Studierenden-, Dozenten- und Personalmobilität (inkl. Nominierungen, Learning-Agreements, Stipendienverträge, haushaltstechnischer Auszahlungen etc.)
- Akquise und Verwaltung von Finanz- und Fördermitteln, insbesondere der DAAD-Programme (z.B. PROMOS, StiBet 1-3, Erasmus mit Partnerländern), inkl. Finanzabwicklung & Berichterstattung
- Entwicklung und Umsetzung qualitätssichernder laufender Maßnahmen und Prozesse
- Berichterstattung, Statistik sowie Erfassung der laufenden Maßnahmen und Prozesse
- Konzeption, Organisation und selbständige Durchführung hochschulinterner sowie externer Informations- und Marketingveranstaltungen zu Auslandsmobilität & DAAD-Förderprogrammen und HS-Partnerschaften
- Fortsetzung und Pflege der Abkommen- & Mobilität-Verträge bzw. -Datenbanken und Webseiten der TU (z.B. Hochschulkompass, Mobility Online, DAAD-Portal)

Unser Anforderungsprofil:

- Voraussetzung ist eine einschlägige, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Büro- bzw. kaufmännischen Bereich (vorzugsweise mit einem internationalen Schwerpunkt)
- Sehr gute, nachweisbare deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den Datenbanken und Online-Portalen im Hochschulbereich sowie der sichere Umgang mit den gängigen PC-Programmen und Tools im Bereich der Projekt- und Kundenbetreuung
- 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

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 64 17 10 17, vorzugsweise per E-Mail, bis spätestens 15.11.2017 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.