



In der **Abteilung Internationales (Abt. 5)** ist im **Team Erasmus** des **Referats Internationaler Studierendenservice und Mobilität (Ref. 52)** ab sofort die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für die

## **Sachbearbeitung Personal- und Lehrendenmobilität Erasmus - EGr. 9 Fg. 2 TV-L -**

befristet für 24 Monate in Teilzeit zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden.

### **Hinweis zur Befristung:**

Es handelt sich um eine Stelle, die befristet im Rahmen einer Abordnung oder mit einer Bewerberin oder einem Bewerber zu besetzen ist, die oder der mehr als drei Jahre **NICHT!** bei der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt war. (§14 Abs. 2TzBfG)

Die Abteilung Internationales ist für die strategische Weiterentwicklung der Hochschulinternationalisierung, den Aufbau von strategischen Hochschulkooperationen, die Durchführung von Mobilitätsprogrammen wie Erasmus+ sowie Programmen zur Internationalisierung des Campus zuständig.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

Sie unterstützen das Personal der Universität Hamburg dabei, wertvolle Auslandserfahrung zu sammeln, ebenso ermöglichen Sie Lehrenden, durch Kurzzeitdozenturen Kontakte zu Partnerhochschulen zu pflegen und zu intensivieren. Sie sind dabei Teil des Teams Erasmus und arbeiten eng mit der Hochschulkoordination Erasmus, den Sachbearbeitungen der anderen Programmlinien und studentischen Angestellten zusammen.

Ihre Aufgaben umfassen u. a.:

- Beratung der Lehrenden und des Verwaltungspersonals bezüglich des Bewerbungsverfahrens und der Förderung
- Prüfung der einzureichenden Unterlagen
- Koordination der Auswahlverfahren
- Zuordnung und Abwicklung der auszuführenden Förderung
- Erstellung von Berichten
- Dateneingabe und -pflege im EU-Mobility Tool
- Informationsaustausch und Verhandlungen mit nationalen und supranationalen Einrichtungen im Bereich der EU-Mobilitätsförderung für Erasmus-Personalmobilität im Auftrag der Hochschulkoordination
- Betreuung der Website für Erasmus-Personalmobilität und Erstellung von Informationsmaterial
- Erstellung der Verträge (Grant Agreements) und Verwaltung des Budgets

### **Einstellungsvoraussetzungen:**

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Bachelor bzw. FH-Studium. Alternativ verfügen Sie über eine Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum Verwaltungsfachangestellten (oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse, z.B. kaufmännische Ausbildung o.ä.) mit mindestens dreijähriger fachbezogener Berufserfahrung.

### **Erforderliche Fachkenntnisse:**

- umfassende Kenntnisse der internationalen Hochschullandschaft und des Bologna-Prozesses
- gute Kenntnisse im Haushalts- und Drittmittelwesen sowie Budgetverwaltung
- sehr gute IT-Kenntnisse und Erfahrung mit Datenbanken (vorzugsweise Mobility Online) sowie die Bereitschaft, sich in diesem Bereich fortzubilden
- sehr gute deutsche (Niveau C2) und englische Kenntnisse (Niveau C1) in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Betreuung von Mobilitätsprogrammen, vorzugsweise Erfahrung in der Verwaltung des Erasmus+ Programms

### **Persönliche Fähigkeiten:**

- interkulturelle Kompetenzen, nachgewiesen z. B. durch längere Auslandsaufenthalte
- kommunikative Kompetenz; sehr gute Fähigkeit, Präsentationen durchzuführen
- Teamfähigkeit, gleichzeitig eine selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Organisationsgeschick
- umsichtige, zuverlässige und effiziente Arbeitsweise

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. An der Universität Hamburg sind Männer in der Wertigkeit (Entgeltgruppe) der hier ausgeschriebenen Stelle, gemäß Auswertung nach den Vorgaben des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleGG), unterrepräsentiert. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Bei Rückfragen steht Ihnen die Teamleitung, Frau Nadine Stäcker, und der Leiter des Referats, Herr Dr. Torsten Szobries, unter den Telefonnummern 040 / 428 38-7932, resp. -7837, gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer bis zum 28.06.2018** an:

**Universität Hamburg**

**Stellenausschreibungen**

**Kennziffer: 952/2**

**Mittelweg 177**

**20148 Hamburg**

oder per E-Mail an: **[Bewerbungen@verw.uni-hamburg.de](mailto:Bewerbungen@verw.uni-hamburg.de)**

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten.



Die Universität Hamburg ist zertifiziert.  
audit familiengerechte hochschule