

Praxisbezug, Internationalität und ein individuelles, projektorientiertes Studium in Kleingruppen sind die profilprägenden Schwerpunkte der Hochschule Mainz, an der rund 5000 junge Menschen studieren und forschen. Auf dem Gebiet der angewandten Wissenschaft leisten wir in vielen Bereichen international anerkannte Spitzenarbeit. Durch die enge Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen und Forschungs- und Kulturinstitutionen sind wir in der Region Rhein-Main bestens vernetzt. Als traditionsreiche Wissenschaftsstadt mit einer hohen Dichte an Bildungseinrichtungen gehört Mainz zu den sehr gut positionierten Hochschulstandorten in Deutschland.

An der Hochschule Mainz – University of Applied Science ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle zu besetzen als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) im International Office für die Erasmus + -Koordination

Teilzeitbeschäftigung 50% (z.Zt. 19,5 h/Woche); Vergütung Entgeltgruppe 10 TV-L
Die Stelle ist unbefristet.

Erasmus+ ist das zentrale Programm der EU zur Abwicklung von Mobilität im Bildungskontext. Die Hochschule Mainz ermöglicht im Rahmen der Erasmus+ Key Action 131 jährlich ca. 120 Studierenden, an einer ihrer 90 Erasmus+-Partnerhochschulen zu studieren. Darüber hinaus nutzen ca. 25-40 Lehrende und Mitarbeitende die Möglichkeit, einen mit Erasmus+ geförderten Aufenthalt an einer Partnereinrichtung zu verbringen.

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit im spannenden Feld der Internationalisierung. Gestalten Sie die Prozesse rund um den Ablauf des Erasmus+-Programms mit, das an der Schwelle zu einer neuen Programmgeneration steht und die Themen Nachhaltigkeit, Inklusion und Digitalisierung zukünftig stärker berücksichtigen wird.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Koordination der Erasmus+-Projekte im Rahmen der Key Action 131 (Mobilität von Einzelpersonen)
- Beratung von Studierenden und Lehrenden/Beschäftigten im Rahmen des Auslandsaufenthaltes
- Vertragserstellung und Stipendienabwicklung, Verwaltung der Projektgelder
- Erstellung und permanente Pflege von Datensätzen (u.a. Mobility Online und EU-Datenbanken)
- Antrags- und Berichtswesen, Reporting
- Implementierung neuer Vorgaben durch die neue Erasmus+-Programmgeneration (Green Erasmus, Inklusion, Blended Mobility)

Sie verfügen über:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium
- Erfahrung im Bereich der Internationalisierung im Hochschulbereich und idealerweise des Erasmus+-Kontextes
- Kenntnisse im Projekt- und Finanzmanagement
- Ein hohes Maß an kommunikativer Kompetenz im Umgang mit allen Statusgruppen einer Hochschule, sowie interkulturelle Kompetenz und Flexibilität
- IT-Kenntnisse (MS-Office) und idealerweise Erfahrung im Umgang mit Mobility Online oder vergleichbaren Datenbanksystemen
- Eine eigenständige Arbeitsweise und Erfahrung im Prozessmanagement
- Sehr gute Englischkenntnisse



Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben, teamfähig sind und Interesse an anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Neben der Anstellung im öffentlichen Dienst bieten wir Ihnen umfangreiche zusätzliche Leistungen wie zum Beispiel:

- Zahlung einer Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersvorsorge im öffentlichen Dienst (VBL)
- Umfangreiche Personalentwicklungsangebote

Als zertifizierte familienfreundliche Hochschule wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf großgeschrieben. Wir bieten Ihnen familienfreundliche Rahmenbedingungen, wie zum Beispiel die Tele- Heimarbeit oder flexible Arbeitszeitenregelungen. Die Hochschule Mainz tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert daher Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen älterer Menschen sind ebenso erwünscht.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 10.04.2022** an Herrn Gabriel Belinga Belinga, Leiter International Office, Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz.

Übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbung mit folgendem upload-Link:

<https://seafire.rlp.net/u/d/e0a4297f3fcf4a5599a1/>

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner

Fachliche Fragen:

Herrn Gabriel Belinga Belinga

Tel: 06131-628 7361

gabriel.belinga@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:

Personalabteilung der HS Mainz

Tel: 06131-628 7351

stellenausschreibungen@hs-mainz.de

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Erstellen Sie aus Ihren Unterlagen (inklusive Anschreiben) eine Gesamtdatei im pdf-Format.

Benennen Sie die Dateien bitte in folgendem Format: **Nachname Vorname gesamtbewerbung.pdf**

Das Hochladen Ihrer Dateien erfolgt derzeit ohne eine automatisierte Bestätigung.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern stattdessen nach Beendigung des Besetzungsverfahrens gemäß den Anforderungen des Datenschutzes zeitnah vernichtet bzw. gelöscht.

Bitte beachten Sie vor der Übermittlung Ihrer Unterlagen unsere [Hinweise zum Datenschutz](#). Wir weisen darauf hin, dass wir **keine Eingangsbestätigung** versenden.