

Praxisbezug, Internationalität und ein individuelles, projektorientiertes Studium in Kleingruppen sind die profilprägenden Schwerpunkte der Hochschule Mainz, an der rund 5500 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.

Im Fachbereich Wirtschaft ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle unbefristet zu besetzen als

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)**  
**zur Unterstützung im internationalen Studienmanagement**  
**am Fachbereich Wirtschaft**

Teilzeit 19,5 h/Woche; Entgeltgruppe 8 TV-L  
(Stichwort „Internationales Studienmanagement“)

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere**

- die administrative Mitarbeit bei Austausch- und Stipendienprogrammen, die über Mobility Online, Open OLAT, Seafire etc. abgewickelt wird
- die Betreuung und Beratung von Incoming und Outgoing-Studierenden zu allgemeinen Fragen des Studierendenaustauschs
- die Mitwirkung bei Informationsveranstaltungen (Informationstage, Orientierungsseminaren, interkultureller Austausch, Messen)
- allgemeine administrative und organisatorische Arbeiten
- Vertragsverwaltung von studentischen Hilfskräften
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

**Vorausgesetzt werden**

- eine einschlägige Ausbildung und/oder entsprechende Berufserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- eine sorgfältige, verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise
- freundliche Umgangsformen und Teamgeist sowie Organisationsgeschick
- fundierte Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Interesse an internationalen Themen und interkultureller Kompetenz

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

Die Hochschule Mainz tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert daher Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Hochschule ist als familiengerechte Dienststelle zertifiziert. Wir bieten Ihnen familienfreundliche Rahmenbedingungen, mobiles Arbeiten ist möglich.

Das ausgefüllte Formular [Bewerberprofil](#) und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte, unter Angabe des Stichwortes „Internationales Studienmanagement“ **bis zum 12.02.2023** an die Hochschule Mainz, Dekanat Fachbereich Wirtschaft, Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz.

Übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbung mit folgendem upload-Link:

<https://seafilerlp.net/u/d/6b4485ef66984cc2a89e/>

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner\*innen:

Fachliche Fragen:

Geschäftsführung FB W

Frau Dagmar Lehr

Tel: 06131 628 3013

[dagmar.lehr@hs-mainz.de](mailto:dagmar.lehr@hs-mainz.de)

Organisatorische Fragen:

Abteilung Personal & Recht der Hochschule Mainz

Ann-Kathrin Krämer

Tel: 06131 628 7305

[stellenausschreibungen@hs-mainz.de](mailto: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** bzw. **Nachname Vorname Formular Bewerberprofil.xlsx**

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.