

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) sind in der Präsidialabteilung **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** zwei Stellen einer

### **Sachbearbeitung International Office (m/w/d)**

**(Entgeltgruppe 9b Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD);  
39 Stunden wöchentlich)**

befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.

Das Team des International Office unterstützt die nachhaltige Internationalisierung der Universität in den Bereichen Studium, Forschung und Personal (Staff Mobility). Dabei bietet es Professorinnen/Professoren, den Forschungsgebieten und dem Studierendenbereich der HSU/UniBw H Beratungs- und Unterstützungsleistung beim Abschluss von Hochschulkooperationen, bei der Kontaktaufnahme mit Partnerhochschulen und bei internationalen Projekten an.

#### **Aufgabengebiet:**

- Administration der Prozesse im International Office (z.B. „Outgoing Students“ oder „Incoming Students“)
- Administration der ERASMUS+-Prozesse
- Evaluierung von Prozessen im International Office
- Beratung der Leitung des International Office bei allgemeinen administrativen sowie strategischen Fragestellungen
- Administration des Prozesses bei Fördermitteln (z.B. PROMOS)

#### **Qualifikationserfordernisse:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium [Diplom (FH) oder Bachelor], vorzugsweise in einer geistes-, sozial- oder wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. Microsoft Office)
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch mit einem Leistungsstand, welcher mindestens dem Sprachniveau B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entspricht

#### **Darüber hinaus erwünscht:**

- Interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zu überdurchschnittlichem Engagement sowie Belastbarkeit und Flexibilität
- Hohes Maß an Teamgeist sowie eine eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hervorragende Kommunikationskompetenz
- Digitalkompetenz

## Was für Sie zählt:

- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit von Telearbeit und mobilem Arbeiten
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Kinderbetreuungsplatzes in einer campusnah gelegenen Kindertagesstätte bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Kostengünstige Verpflegungsmöglichkeit in der Campus-Mensa mit drei Mahlzeiten pro Tag
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen (Nähere Informationen finden Sie unter: [www.hsu-hh.de/bgm/](http://www.hsu-hh.de/bgm/)).
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten auf dem Campus-Gelände
- Möglichkeit zur Nutzung des bundeswehreigenen Carsharings (Nähere Informationen finden Sie unter: [www.bwcarsharing.de](http://www.bwcarsharing.de))

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Frau Weiß, Tel.: 040/6541-2987 oder per E-Mail: [weissl@hsu-hh.de](mailto:weissl@hsu-hh.de).

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD i. V. m. dem Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die Tätigkeiten entsprechen grundsätzlich der Entgeltgruppe 9b. Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 9b TVöD erfolgt unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen (Tätigkeitsmerkmale).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.

Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Nähere Informationen über die Universität finden Sie unter der Internetadresse:

[www.hsu-hh.de](http://www.hsu-hh.de).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **PräsB-0824**, bis **zum 02.12.2024** an:

[personalabteilung@hsu-hh.de](mailto:personalabteilung@hsu-hh.de).

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite [www.hsu-hh.de](http://www.hsu-hh.de) unter der Rubrik "Universität - Karriere - Datenschutzinformationen".

Ohne Angabe der Kennziffer kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden und wird aus datenschutzrechtlichen Gründen umgehend gelöscht.

