

Die Universität Trier betreibt gesellschaftlich relevante Forschung und Lehre am Puls der Zeit: Mit einem starken Fokus auf Digitalisierung, Interdisziplinarität und Diversität. Der Mensch und seine Beziehung zu Gesellschaft, Recht, Wirtschaft und Umwelt steht dabei im Mittelpunkt. Mit aktuell etwa 11.000 Studierenden und rund 2.000 Beschäftigten gehört die Universität Trier zu den größten Arbeitgebern in der europäischen Grenzregion Trier. Kurze Wege auf einem grünen Campus, ein lebendiges akademisches Leben und eine aufgeschlossene Arbeitskultur bieten viele Möglichkeiten, Dinge zu bewegen.

Im International Office ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Koordinator*in (m/w/d) für das Erasmus-Programm mit Partnerländern (Entgeltgruppe 9b TV-L, 50%, befristet bis zum 31.07.2026)

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Beratung von Studierenden und Lehrenden der Universität Trier und von Studierenden und Lehrenden der ausländischen Partneruniversitäten zu Studien-, Lehr- und Fortbildungsaufenthalten im Rahmen des Erasmus-Programms mit Partnerländern
- Koordination und Weiterentwicklung des Erasmus-Programms mit Partnerländern in enger Abstimmung mit der Erasmus-Hochschulkoordinatorin
- Kontaktpflege mit den Partnerhochschulen
- Erstellung von Mobilitätsverträgen und Veranlassung der Auszahlungen von Stipendien, Erstellung von Berichten
- kontinuierliche Anpassung der Prozesse an die Vorgaben der EU und die technischen Entwicklungen der Datenbanken
- Sachbearbeitung im Programm Erasmus mit Programmländern für Lehrende und Mitarbeitende

Das erwarten wir von Ihnen

- ein abgeschlossenes BA-Studium oder FH-Diplom
- Fähigkeit zum konzeptionellen Denken und Formulieren von Antrags- und Berichtstexten
- internationale Erfahrung, nachgewiesen durch Studien- oder Arbeitsaufenthalt im Ausland
- gute Anwenderkenntnisse im Bereich von Datenbanken sowie die Bereitschaft, sich in spezifische EDV-Programme zur Verwaltung der Mobilität von Studierenden und Lehrenden (moveon, Erasmus Tools) und zur Pflege der Website einzuarbeiten
- Fähigkeit zur Analyse komplexer zuwendungsrechtlicher Informationen und deren zielgruppenspezifischer Darstellung für die Veröffentlichung
- sicherer Umgang mit aktuellen EDV-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- hervorragende Deutschkenntnisse (C2) und sehr gute englische Sprachkenntnisse
- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, Flexibilität, hohe pädagogische und kommunikative Kompetenz

Idealerweise verfügen Sie über gute Kenntnisse des Erasmus-Programms.

Unser Angebot

Wir bieten eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration auf einem grünen, internationalen Campus mit guter Anbindung in die Region.

- flexible Arbeitszeitmodelle
- umfangreiches Fortbildungsangebot
- internationales, universitäres Arbeitsumfeld
- familiengerechte Hochschule mit Ferienbetreuungsangeboten
- Nutzung einer großen Universitätsbibliothek, Vergünstigungen bei Hochschulsport und Mensa
- Jahressonderzahlung nach Tarifvertrag

Schwerbehinderte und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichgestellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Wir bitten, Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen oder Hüllen und auch nur als unbeglaubigte Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt, sondern datenschutzgerecht vernichtet werden. Näheres zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten entnehmen Sie bitte den Datenschutzhinweisen für Bewerbungsverfahren nach Artikel 13 DSGVO auf unserer Homepage.

Bewerbungen sind unter Angabe der Kennziffer n35/24 bis zum 27.05.2024 erwünscht.

Bewerbung bitte an

Universität Trier, Personalabteilung
z. H. Frau Rose, 54286 Trier
bzw. per Mail als PDF-Datei an
meinjob@uni-trier.de

Kontakt bei Rückfragen

Birgit Roser, Leiterin International Office
Tel. +49 651 201-2807 Mail: roser@uni-trier.de
www.uni-trier.de