



Im **Referat 13: Internationale Zusammenarbeit - Welcome Center am Campus Landau** ist die Stelle

einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (m/w/d)

als **Mutterschutzvertretung befristet** vom **14.08.2020 bis zum 20.11.2020** zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**. Eine **Weiterbeschäftigung** für die sich voraussichtlich anschließende **Elternzeit** ist vorgesehen.

Aufgabenschwerpunkte

- Strategische Planung und Konzeption von Marketingmaßnahmen zur Erhöhung des Anteils internationaler Vollzeitstudierender in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen für englischsprachige Masterstudiengänge
- Konzeption und Erarbeitung von zielgruppenspezifischem Informations- und Beratungsmaterial für internationale Studierende und Wissenschaftler/innen in Deutsch und Englisch
- Konzeption, Durchführung, Analyse und Qualitätssicherung von Support-Services für internationale Studierende und Wissenschaftler; Koordinierung und Vernetzung der Service- und Betreuungsangebote
- Beratung und Unterstützung ausländischer Studierender bei Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten ihres Aufenthaltes sowie bei organisatorischen Fragen vor und während ihres Studienaufenthalts
- Beratung und Unterstützung internationaler Wissenschaftler zu Anbahnung, Planung sowie Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten ihres Aufenthalts; Beratung zu organisatorischen Fragen vor und während des Aufenthalts
- Qualitätssicherung des Bewerbungs- und Zulassungsprozesses ausländischer Studienbewerber/innen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen innerhalb und außerhalb der Universität

Einstellungsvoraussetzungen

Voraussetzung ist ein abgeschlossenes Studium an einer Universität oder vergleichbaren Hochschule (ausgenommen mit einem Bachelorgrad). Darüber hinaus muss der/die Stelleninhaber/in über sehr gute Englischkenntnisse verfügen. Berufserfahrung in einer koordinierenden Tätigkeit, vorzugsweise in der Wissenschaftsadministration und Kenntnisse universitärer Strukturen sind von Vorteil. Sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office-Produkten sind erforderlich.

Persönliche Voraussetzungen

Hohe interkulturelle Kompetenz; hohe Eigeninitiative; nachgewiesene Organisationskompetenz und ausgeprägte Serviceorientierung; zielführende, ergebnisorientierte und selbstständige Arbeitsweise; Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Kooperationsfähigkeit; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten.

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 13 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Bitte der Bewerbung einen Nachweis über die Schwerbehinderung beifügen). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Manuela Roth (Telefon: 06341 280 37168, E-Mail: maroth@uni-koblenz-landau.de) gerne zur Verfügung.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) **ausschließlich per E-Mail** bis zum **12.06.2020** unter Angabe der **Kennziffer Ld 14/2020** an **referat-L21@uni-koblenz-landau.de**. Bitte fügen Sie Ihrer E-Mail die Bewerbungsunterlagen immer in **einer einzigen PDF-Datei** bei.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, lediglich eine Information über das Ergebnis der Bewerbung.

www.uni-ko-ld.de/karriere