



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Die Universität Koblenz-Landau sucht für das Referat **13: Internationale Zusammenarbeit** im **Präsidialamt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (EGr. 9 TV-L)

befristet bis zum 28.02.2021. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Der Dienort ist Mainz.

Aufgabenbereich:

Der/die Sachbearbeiter/in koordiniert die Bearbeitung von internationalen Bewerbungen zwischen UNI-ASSIST und den Studierendensekretariaten sowie Fachbereichen der Universität Koblenz-Landau. Hierzu zählen insbesondere die Aktualisierung der Bearbeitungskriterien (z.B. Sprachanforderungen, Notenminimum, fachliche Bindung) für Studiengänge der Universität Koblenz-Landau in Absprache mit den Studierendensekretariaten, sowie die Pflege des Studienangebots im UNI-ASSIST Portal, z.B. Eintragung der neuen Studiengänge, Anpassung des Semesterangebots im Portal, Eröffnung des Portals für Bewerbungen und Schließung des Portals nach Ablauf der Bewerbungsfristen.

Die Bearbeitung der Stipendienvergabe (z.B. STIBET, PROMOS) inkl. der eigenständigen Bearbeitung und Prüfung der Anträge auf Bewilligung von Stipendien bis zu Unterschriftsreife gehören ebenfalls zu den Aufgaben der Sachbearbeiterin/des Sachbearbeiters.

Des Weiteren, beantragt und verwaltet der/die Sachbearbeiter/in selbständig DAAD-Projekte zwecks Steigerung der Mobilität von deutschen Studierenden und Verbesserung der Betreuungsprogramme für internationale Studierende. Für diesen Aufgabenbereich zählen insbesondere die Auswahl der DAAD-Ausschreibungen, die in die strategischen Internationalisierungsziele der Universität Koblenz-Landau passen, die ordnungsgemäße Abwicklung der Förderprojekte nach den DAAD-Richtlinien, die eigenständige Erstellung von Verwendungsnachweisen und Berichten zu den angeworbenen DAAD-Projekten.

Einstellungsvoraussetzungen:

Sie haben eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung) oder vergleichbare Qualifikation, zudem bringen Sie gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift mit. Sie haben eine eigenverantwortliche Arbeitsweise, verbindliches und serviceorientiertes Auftreten und sichere Anwenderkenntnisse in MS-Office-Standardsoftware. Interkulturelle Kompetenzen, Kenntnisse von DAAD-Förderrichtlinien und des Zuwendungsrecht, sowie gute Kenntnisse des Haushaltrechts sind von großem Vorteil.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf mit beruflichem Werdegang, Zeugnisse etc.) bis zum **15.08.2018** unter Angabe der Kennziffer **81/2018** in **einer PDF-Datei** bitte ausschließlich per E-Mail an **bewerbung@uni-koblenz-landau.de**. **Im Betreff bitte "Name, Kennziffer" angeben.**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Iryna Shalaginova zur Verfügung (Tel.: 06131-37460-26, E-Mail: ishalaginova@uni-koblenz-landau.de).

Datenschutzrechtliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.

www.uni-ko-ld.de/karriere