

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in der Präsidialabteilung im International Office **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/eines

Arbeitnehmerin /

Arbeitnehmers (m/w/d)

**(Entgeltgruppe 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD);
39 Stunden wöchentlich)**

befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.

Das International Office ist die zentrale Serviceeinrichtung der HSU/UniBw H für internationale Angelegenheiten. Es unterstützt die Internationalisierung in Studium, Forschung und Personal (Staff Mobility) und berät bei Hochschulkooperationen, internationalen Projekten sowie der Zusammenarbeit mit Partnerhochschulen. Zudem betreut das International Office internationale Studierende und Promovierende (Incoming) und begleitet Studierende sowie Lehrende der HSU/UniBw H bei der Planung und Durchführung von Auslandsaufenthalten (Outgoing).

Aufgabengebiet:

- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben, insbesondere Terminmanagement sowie die Begleitung, Koordination und Unterstützung der Arbeitsabläufe im Team
- Aufgaben im Prozess Outgoing. Hierzu gehören beispielsweise:
 - Annahme und Prüfung von Learning Agreements der Studierenden
 - Vorbereitung des Online Learning Agreements
 - Pflege der Datenbank Mobility+ im Rahmen von ERAMUS+
 - Unterstützung bei der Umsetzung des Programms ERASMUS+ KA 131:
 - Eintragung notwendiger Daten zu den Mobilitätsaktivitäten
 - Fortlaufende Aktualisierung der Mobilitätsmaßnahmen bis zum Abschluss der Maßnahme
- Aufgaben im Prozess Incoming. Hierzu gehören beispielsweise:
 - Führen der Übersicht zu Nominierungen von internationalen Studierenden
 - Kommunikation mit der Zentralen Verwaltung und dem Studierendenbereich zur Einhaltung der Weisungsvorgaben des Zentralen Unterkunfts- und Liegenschaftsmanagements
 - Kommunikation mit dem Studierendenbereich zwecks Koordination Einschleusung, Integration und Ausschleusung des zu betreuenden internationalen Personenkreises

- Informationsaustausch mit dem Prüfungsamt zwecks Kurswahl und Erstellung von Learning Agreements sowie Zeugnisauszügen (Transcript of Records)
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Besuchen in Abstimmung mit der Leitung des International Office
- Ausführung von Rechercheaufträgen zu Neuerungen und Weiterentwicklung von etablierten Förderlinien (z.B. PROMOS, STIBET I)

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung

Darüber hinaus erwünscht:

- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch mit einem Leistungsstand, welcher mindestens dem Sprachniveau B1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entspricht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. Microsoft Office)
- Hohe Leistungsbereitschaft und Flexibilität
- Digitalkompetenz
- Interkulturelle Kompetenz
- Hervorragende Kommunikationskompetenz
- Hohes Maß an Teamgeist sowie eine eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise

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 zur Teilnahme am Corporate-Benefits-Programm
- 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/).
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten auf dem Campus-Gelände

- Möglichkeit zur Nutzung des bundeswehreigenen Carsharings (Nähere Informationen finden Sie unter: www.bwcarsharing.de)

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Frau Weiß, Tel.: 040-6541-2987 oder per E-Mail: weissl@hsu.hamburg.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD i. V. m. dem Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die Tätigkeiten entsprechen grundsätzlich der Entgeltgruppe 6. Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD erfolgt unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend ausübenden 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.

Die Bundeswehr unterstützt die Ziele des Nationalen Integrationsplans und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Nähere Informationen über die Universität finden Sie unter der Internetadresse:

www.hsu-hh.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **PräsB-0426**, bis **zum 05.07.2026** an:

personalabteilung@hsu-hh.de.

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite 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.

