

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in der Präsidialabteilung im International Office **ab dem 01.02.2027** die Stelle einer

Sachbearbeitung Incoming Students (m/w/d)

**(Entgeltgruppe 9b 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:

- Administration des Prozesses „Incoming Students“:
 - Beratung, Betreuung und Begleitung von Incoming Students
 - Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen
 - Nominierung der Studierenden und Information der nominierten Studierenden
 - Sichtung der eingehenden Bewerbungen und Pflegen der Kontaktdaten
 - Korrespondenz / Kommunikation mit der Verwaltung (dem Prüfungsamt), dem akademischen Bereich und Studierendenbereich der HSU/UniBw H sowie mit internationalen Partneruniversitäten
 - Planung und Durchführung eines German Intensive Summer Programms für Incoming Students
 - Betreuung der Studierenden während ihres Aufenthaltes (Änderung Learning Agreements etc.)
 - Anleitung von Soldatischen Studentischen Hilfskräften zur Unterstützung in diesen Prozessen
- Administration der ERASMUS+ - Prozesse im Rahmen des Incoming Workflows. Hierzu zählen beispielsweise folgende Aufgaben:
 - Umsetzung der ERASMUS+-Vorgaben
 - Pflege des Beneficiary Modules für ERASMUS+ - Mobilitäten
 - Kontaktpflege mit der Nationalen Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit (NA) des Deutschen Akademischen Austauschdienstes (DAAD)
- Evaluierung von Auslandsaufenthalten und des Prozesses „Outgoing Students“

- Beratung der Leitung des International Office bei allgemeinen administrativen sowie strategischen Fragestellungen
- Administration des Prozesses bei Fördermitteln (z.B. PROMOS):
 - Jährliche Einwerbung von Fördermitteln
 - Ausschreibung der Fördermittel
 - Administration des Bewerbungs- und Auswahlprozesses
 - Erarbeitung der Mittelzuweisung
 - Erstellung des Abschlussberichtes

Qualifikationserfordernisse:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom [FH] oder Bachelor) in einer geistes-, sozial- oder wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch mit einem Leistungsstand, welcher mindestens dem Sprachniveau B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entspricht

Darüber hinaus erwünscht:

- 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 9b TVöD. 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.

Bei dem genannten geplanten Besetzungsdatum bzw. dem genannten Datum zum "Beginn der Tätigkeit" handelt es sich um einen Termin, der sich bedingt durch den Ablauf des Ausschreibungsverfahrens ggf. ändern kann.

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-0726**, bis **zum 26.10.2026** 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.

