



Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (HHU) sucht für die Abteilung International Office im Dezernat Studentische Angelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Mitarbeiter\*in (m/w/d) im Bereich Programme für Geflüchtete und internationale Studierende

Das International Office bietet gemeinsam mit dem Studierenden-service der HHU internationalen Studierenden (Bildungsausländer\*innen) mit und ohne Fluchthintergrund vielfältige Unterstützung zum Studienstart und zur Vorbereitung auf die Zeit nach dem Abschluss. In diesem Bereich müssen die Bedarfe unterschiedlicher Zielgruppen zusammengeführt sowie die entsprechenden Drittmittel-Projekte miteinander abgestimmt und zielgruppenorientiert umgesetzt werden.

### Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Selbstständige Durchführung der Programme INTEGRA und WELCOME an der HHU
- Beantragung und Bewirtschaftung von Drittmitteln, v.a. im Bereich internationale Studierende mit und ohne Fluchthintergrund
- Vergabe der NRW-Wege-Stipendien an Personen mit Fluchthintergrund
- Durchführung und konzeptionelle Weiterentwicklung von Programmen des International Office für internationale Studierende auch im Rahmen der Wissensregion Düsseldorf
- Gestalten und Pflegen des Internetauftritts in diesem Bereich

### Was erwarten wir?

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder vergleichbar)
- Mehrmonatiger Auslandsaufenthalt während des Studiums von Vorteil
- Erfahrung mit der Umsetzung von DAAD-Projekten im International Office von Vorteil
- Kenntnisse in TYPO3 von Vorteil
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fach- und Statusgruppen, souveränes Auftreten, Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- Engagement, ergebnisorientierte und selbstständige sowie strukturierte Arbeitsweise

### Was bieten wir Ihnen?

- Eine bis 31.12.2022 befristete Einstellung als Tarifbeschäftigte\*r in EG 13 TV-L, sofern die entsprechenden tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen
- Weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter [www.finanzeverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen](http://www.finanzeverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen)
- Eine Besetzung der Stelle in Teilzeit (50 %) mit derzeit 19,92 Wochenstunden

- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten
- Alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes: z.B. eine jährliche Sonderzahlung, vergünstigte Versicherungstarife, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen und eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe

Aufgrund einschlägiger Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes sind nur Bewerber\*innen zulässig, die bislang noch nicht an der Heinrich-Heine-Universität beschäftigt waren.

Die Heinrich-Heine-Universität vertritt das Prinzip „Exzellenz durch Vielfalt“. Sie hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und erfolgreich am Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes teilgenommen. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt unter ihren Mitarbeiter\*innen zu fördern.

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist ebenso erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Für Rückfragen zum Anforderungsprofil der Stelle steht Ihnen die Leiterin des International Office, Frau Dr. Anne Gellert (Tel. 0211 81-14107), zur Verfügung.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung auf dem Postweg und unter Angabe der **Kennziffer 101.22 - 3.2** bis zum **23.02.2022** an die:

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Dezernat Personal  
40204 Düsseldorf



Wir bitten darum, Bewerbungsunterlagen nur in Kopien und nicht in Mappen vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.