



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

## Sachbearbeiter\*in (m/w/d) im International Office

Das Erasmus-Programm hat sich in den letzten Jahren zu einem umfassenden Förderinstrument für den internationalen Austausch entwickelt. Die Verwaltung des Programms stellt gleichermaßen hohe Ansprüche an Genauigkeit, Pragmatismus und Flexibilität. Die HHU tauscht im Erasmus-Programm Studierende mit 400 Partnern in 30 Ländern aus. Das International Office sucht vorübergehend Verstärkung, v.a. im Bereich SMS Outgoings. Es sollen vor allem die neuen Möglichkeiten von Erasmus umgesetzt werden.

### Aufgabenschwerpunkte

- Einrichtung der erforderlichen EWP-Maßnahmen, v.a. im Bereich SMS
- Vergabe und Bewirtschaftung der Erasmus-Mittel SMS (im Team) sowie generelle Unterstützung des Erasmus-Teams
- Gestaltung von Internetseiten mit Typo 3

### Was erwarten wir?

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder abgeschlossene Berufsausbildung
- verhandlungssicheres Deutsch und Englisch
- eigener Auslandsaufenthalt während der Ausbildung von Vorteil
- Erfahrung in einem International Office von Vorteil
- Typo3-Kenntnisse von Vorteil
- MoveOn-Kenntnisse von Vorteil
- selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- kommunikatives Geschick mit unterschiedlichen Personen und Gruppen (intern/extern)
- Freude an der Teamarbeit

### Was bieten wir?

- attraktive und vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z. B. durch variable Arbeitszeitmodelle, Heim- und Telearbeit sowie Ferienfreizeitangebote für Kinder
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersversorgung der VBL zur zusätzlichen finanziellen Absicherung im Alter
- Möglichkeit zur Abnahme eines VRR-Großkudentickets
- kostenlose Parkplätze und gute ÖPNV-Anbindung
- einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit viel Gestaltungsspielraum in einem kreativen Team

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Termin in Teilzeit (50 %) mit 19,92 Wochenstunden für 2 Jahre befristet zu besetzen. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 9b TV-L. Weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter [www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen](http://www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen).

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

Fragen beantwortet gerne Frau Dr. Anne Gellert unter der Tel. 0211 81-14107.

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.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung auf dem Postweg und unter Angabe der Kennziffer 112.22 – 3.2 bis zum 01.04.2022 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.