

An der Ernst-Abbe-Hochschule Jena, **Akademisches Auslandsamt/International Office** ist ab dem 15.01.2022 eine Stelle als

Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d)

im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet bis zum 31.07.2022 zu besetzen.

Aufgabengebiete:

- Betreuung und Beratung der ausländischen Studierenden (u. a. Zulassung Austauschstudierende, Tutorenprogramm, Informationsveranstaltungen, Einführungsveranstaltungen, Exkursionen, Intensivsprachkurs, Career Group)
- Pflege der Internetseiten des Akademischen Auslandsamtes/International Office und Erstellung von Informationsmaterialien (Flyer, Plakate, Präsentationen)
- Organisation der Veranstaltungsreihe Karrierewege in Abstimmung mit dem Career Service der Hochschule
- Beratung zu Stipendien (u.a. STIBET, DAAD-Preis, PROMOS, ERASMUS, KOSPIE) und Fördermittelverwaltung (Aus-schreibung, Auswahl, Berichtswesen)
- Betreuung internationaler Gäste
- Vertretung der Leiterin des Akademischen Auslandsamtes in sämtlichen Bereichen

Anforderungsprofil:

- Hochschulabschluss in Geisteswissenschaften (z.B. Kulturwissenschaften, Sprachwissenschaften, Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften)
- Interesse an der internationalen Zusammenarbeit von Hochschulen
- Erfahrung in der Arbeit mit ausländischen Studierenden, Organisation von Veranstaltungen, Projektmanagement, Konfliktmanagement
- Anwenderkenntnisse in Standard Office Programmen, TYPO3 und SharePoint, Moodle
- Anwenderkenntnisse im Hochschul-Informationssystem (HIS) wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Schrift und Wort
- anwendungsbereite Englischkenntnisse auf hohem Niveau für die mündliche und schriftliche Kommunikation und Sprachkenntnisse in einer weiteren Sprache
- grundlegende Kenntnisse ausländischer Bildungssysteme, Erfahrung in der Beratungsarbeit und Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Fähigkeit zu strukturierter Arbeit, eigenständige Arbeitsweise, hohe Belastbarkeit, zeitliche Flexibilität und Teamfähigkeit.

Wir bieten:

- ein spannendes Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsspielraum,
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld,
- flexible und planbare Arbeitszeiten,
- Nebenleistungen z.B. Vermögenswirksame Leistungen, Job-Ticket (Vergünstigungen für öffentliche Verkehrsmittel), betriebliche Altersvorsorge (VBL).

Entgelt: bis E 10 TV-L

Kennziffer: VA 20/21

Es gelten die einschlägigen Bestimmungen zur Beschäftigung im öffentlichen Dienst. Die Ernst-Abbe-Hochschule Jena begrüßt Bewerbungen qualifizierter Frauen und stellt Schwerbehinderte bei gleicher Eignung bevorzugt ein.

Bewerbungen werden erbeten mit den üblichen Unterlagen unter Angaben der Kennziffer bis zum **26.11.2021** an das

**Büro des Kanzlers
der Ernst-Abbe-Hochschule Jena
Carl-Zeiss-Promenade 2
07745 Jena**
(oder kanzler@eah-jena.de in einer pdf-Datei)

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag beizulegen, ansonsten werden nicht berücksichtigte Unterlagen nach sechs Monaten vernichtet.

Kontaktadresse der Gleichstellungsbeauftragten: gleichstellungsbeauftragte@eah-jena.de

Hinweis zum Datenschutz

Die Ernst-Abbe-Hochschule Jena (vertreten durch den Rektor, Carl-Zeiss-Promenade 2, 07745 Jena) verarbeitet die von Ihnen bei Ihrer Bewerbung angegebenen personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.

Die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO, § 27 ThürDSG, § 79 ThürBG. Wenn feststeht, dass ein Beschäftigungsverhältnis nicht zustande kommt, werden Ihre Daten nach maximal 6 Monaten vernichtet. Wenn feststeht, dass ein Beschäftigungsverhältnis zustande kommt, werden Ihre Daten zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses gespeichert und verarbeitet.

Bei Fragen zum Datenschutz und zur Ausübung Ihrer in den Art. 15 - 21 DSGVO niedergelegten Rechte können Sie sich an die/den Datenschutzbeauftragten der Ernst-Abbe-Hochschule Jena unter dsb@eah-jena.de wenden.