

Die Universität Mannheim zählt zu den international aktivsten Hochschulen Deutschlands. Sie bietet ihren 12.000 Studierenden im Rahmen von rund 700 Partnerschaftsabkommen Austauschstudienplätze in aller Welt an und empfängt rund 18% ihrer Studierenden aus dem Ausland.

Zur Bearbeitung der im Folgenden beschriebenen Aufgabenbereiche ist im **Akademischen Auslandsamt**, Dezernat für Studienangelegenheiten, zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **75% Teilzeitstelle (derzeit 29,63 Wochenstunden)** eines/r

Sachbearbeiters/in zur Stipendienverwaltung (w/m/d)

TV-L E 9b

zu besetzen. Die Stelle ist befristet bis 31.12.2023.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Vorbereitung von Stipendienausschreibungen in englischer und deutscher Sprache (ERASMUS, DAAD PROMOS, Baden-Württemberg-STIPENDIUM etc.) inkl. konzeptioneller Anpassung an neue Vorgaben und Programmlinien
- Administration der Bewerbungsunterlagen sowie Einforderung relevanter Dokumente
- Finanzverwaltung
- Selbstständige Erstellung von Bescheiden für Stipendiaten und Berichtswesen für Stipendienggeber
- Studierendenberatung und –information (auch internetbasiert) zu Ausschreibungen, Voraussetzungen, Kombinierbarkeit etc.
- Mitarbeit an Projekten im Rahmen der neuen Erasmus-Programmgeneration sowie deren administrative Abwicklung
- Mitarbeit bei der Administration der Mobilitätssoftware „Mobility-Online“
- Anleitung der im Stipendienbereich eingesetzten studentischen Hilfskräfte

Ihr Profil:

- Eine Ausbildung zum gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst an einer Hochschule für öffentliche Verwaltung oder ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (mindestens Bachelorabschluss)
- Erfahrung in der internationalen Hochschuladministration von Vorteil
- Kenntnisse in der Verwaltung von Stipendienprogrammen von Vorteil
- Erfahrungen mit Mobilitätsverwaltungsprogrammen von Vorteil, bevorzugt „Mobility-Online“
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Internet, E-Mail)
- Einschlägige Auslandserfahrungen von Vorteil (eigener studienbedingter Auslandsaufenthalt bevorzugt)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache

- Selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Serviceorientierung sehr gute Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein engagiertes Team in einer sehr guten Arbeitsatmosphäre, das sich auf Ihre Mitarbeit freut!
- Die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten im internationalen Hochschulumfeld weiter zu entwickeln
- Erfahrungen in der Administration von Stipendienprogrammen im sich weiterentwickelnden Erasmusprogramm auszubauen bzw. zu entwickeln

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **schriftlich oder per E-Mail in einem konsolidierten pdf bis spätestens 14.03.2021** an:



Universität Mannheim
Herr Claudius Werry
Akademisches Auslandsamt
L1, 1
68131 Mannheim
E-Mail: io@uni-mannheim.de

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage entnommen werden:

<https://www.uni-mannheim.de/universitaet/stellenanzeigen/datenschutz-bei-bewerbungen/>

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.