



Am **Akademischen Auslandsamt, Dez. II** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Projektadministrator*in für das Digitalisierungsprojekt „Erasmus without Paper (EWP)“ (m/w/d) (E9b TV-L BW)

zu besetzen.

Die Aufgaben im Rahmen der Projektadministration für das Digitalisierungsprojekt „Erasmus without Paper (EWP)“ bestehen in der Unterstützung der Projektkoordination bei der Analyse, Konzeption, Weiterentwicklung und effizienten Umsetzung der Projektziele an der Universität Mannheim sowie der Implementierung der EWP-Tools und weiterer funktioneller Weiterentwicklungen innerhalb der Mobilitätsverwaltungssoftware „Mobility-Online (SOP)“.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektkoordination bei der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten (insb. Erasmus without Paper)
- Unterstützung der Projektkoordination bei der Analyse, Dokumentation und Weiterentwicklung der internen Prozesse zur Verwaltung von Erasmus-Austauschaufenthalten in Hinblick auf die termingerechte Einführung digitaler Prozessabläufe mittels der Mobilitätsverwaltungssoftware „Mobility-Online“
- Administration und Betreuung von (digitalen) Prozessen zur Abwicklung von Kurzzeitmobilitäten und Blended Mobility Aufenthalten (Incoming und Outgoing)
- Unterstützung der Projektkoordination in der Zusammenarbeit mit ausgewählten europäischen Partnerhochschulen, v.a. in den Testphasen der digitalen Erasmus-Teilprozesse
- Unterstützung bei der Durchführung von In-House-Schulungen sowie der Erstellung und Pflege von Nutzeranleitungen zur Abwicklung der digitalen Teilprozesse
- Unterstützung bei der Evaluation der implementierten Digitalisierungsprojekte
- Mitarbeit an Projekten im Rahmen der neuen Erasmus-Programmgeneration sowie deren administrative Abwicklung
- Mitarbeit beim funktionellen Ausbau der Mobilitätssoftware „Mobility-Online“

Die **Universität Mannheim** ist eine in Forschung und Lehre hervorragend ausgewiesene wissenschaftliche Hochschule mit derzeit ca. 2.630 Beschäftigten und rund 12.000 Studierenden.

Insbesondere der an der Universität Mannheim traditionell stark vertretene Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehört national und international zur Spitzengruppe. Ein besonderes Kennzeichen ist der hohe Grad der Vernetzung der fünf Fakultäten untereinander.

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.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: 31.12.2024

Eingruppierung: E 9b TV-L BW

Umfang (Stunden/Woche): 39,5 Stunden, die Stelle ist grundsätzlich teilbar

Arbeitsort:
Mannheim Innenstadt, L1,1

Bewerbungsfrist:
12.02.2023

Ihr Profil:

- Eine Ausbildung zum gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst an einer Hochschule für öffentliche Verwaltung oder ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (mindestens Bachelorabschluss)
- Hohes technisches Verständnis von datenbankbasierten Anwendungen und deren Konfigurationsmöglichkeiten
- Erfahrungen mit Mobilitätsverwaltungsprogrammen von Vorteil, bevorzugt „Mobility-Online“
- Erfahrungen mit Studierendenverwaltungsprogrammen von Vorteil, bevorzugt „HISinOne“
- Grundkenntnisse in SQL von Vorteil
- Kenntnisse in der Nutzung gängiger Softwarelösungen (z.B. Signavio) zur Geschäftsprozessmodellierung (BPMN) von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Internet, E-Mail)
- Erfahrung in der internationalen Hochschuladministration von Vorteil
- Einschlägige Auslandserfahrungen von Vorteil (eigener studienbedingter Auslandsaufenthalt bevorzugt)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache (mind. C1-Niveau)
- Selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Serviceorientierung
- Prozessorientiertes Denken und sehr gute Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot:

- Ein engagiertes Team in einer sehr guten Arbeitsatmosphäre, das sich auf Ihre Mitarbeit freut!
- Die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten in einer komplexen Herausforderung weiterzuentwickeln
- Erfahrung in dem für das internationale Hochschulmanagement zukunftsweisenden Bereich der Digitalisierung auszubauen bzw. zu entwickeln



Internationalität



Positives Arbeitsklima



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Jobticket Baden-
Württemberg

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt die Erhöhung des

Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität 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.

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

Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 12.02.2023** per E-Mail oder Post an:

Frau Birgit Heilig
Akademisches Auslandsamt
Universität Mannheim
L1, 1
68131 Mannheim
io@uni-mannheim.de

