

Die Universität Mannheim zählt zu den international aktivsten Hochschulen Deutschlands. Sie bietet ihren 12.000 Studierenden im Rahmen von mehr als 650 Partnerschaftsabkommen Austauschstudienplätze in aller Welt an und empfängt rund 18% ihrer Studierenden und 10% ihrer Mitarbeiter aus dem Ausland.

Zur Bearbeitung der im Folgenden beschriebenen Aufgabenbereiche ist im **Akademischen Auslandsamt (AAA)**, Dezernat für Studienangelegenheiten, zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **50% Stelle (derzeit 19,75 Stunden / Woche)** eines/r

**Koordinator/in Studiengangsmonitoring und Berater/in internationale Vollzeitstudierende
(TV-L E 13)**

zu besetzen. Die Stelle ist befristet zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung der Stelleninhaberin, voraussichtlich für die Dauer eines Jahres.

Ihre Aufgaben:

- Konzeption und Aufbau sowie stetige Weiterentwicklung von Beratungs- und Betreuungsmaßnahmen zugeschnitten auf internationale Vollzeitstudierende im Rahmen eines universitätsweiten Studiengangsmonitoringsystems (u.a. Maßnahmen zur Erhöhung des Studienerfolgs)
- Koordination der Umsetzung der Maßnahmen mit dem Studiengangsmanagement der Fakultäten und der Abteilung QM
- Regelmäßige Evaluierung der Maßnahmen und Aufbau eines Maßnahmenkatalogs
- Eigenverantwortliche Beratung zu allen Fragen internationaler Vollzeitstudierender bzgl. des Studiums an der Universität Mannheim
- Entwurf und Erstellung von Informationsmaterialien sowie Pflege der betreffenden Bereiche der Homepage und des Informationsportals „MyUniMa“

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Diplom, Magister) mit internationalem/ interkulturellem Bezug
- Berufliche Erfahrungen im Bereich der internationalen Hochschulverwaltung, insbesondere in einem Akademischen Auslandsamt
- Vertiefte Kenntnisse des Ausländer- und Asylrechts
- Vertiefte Kenntnisse des internationalen Bildungswesens
- Nachgewiesene Erfahrung in der Konzipierung, Umsetzung, Kommunikation und Evaluation von Projekten, vorzugsweise im internationalen Bildungsbereich
- Einschlägige Auslandserfahrung (z.B. studienbedingter Auslandsaufenthalt)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache; weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Internet, E-Mail); Erfahrung der Verwaltungssoftware HIS (SOS/POS) sind von Vorteil
- Selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Serviceorientierung
- Offenheit, Kontaktfreudigkeit, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten

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

Die Universität Mannheim strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis spätestens 12. August 2018** an:



Frau Birgit Heilig
Universität Mannheim
Akademisches Auslandsamt
L1, 1
68131 Mannheim

E-Mail: aaa@verwaltung.uni-mannheim.de

(bei Bewerbungen per E-Mail bitte in einem konsolidierten pdf)

Ihre Bewerbung können Sie auch per E-Mail einreichen. 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, Bereich „Stellenanzeigen“ entnommen werden.

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.