

Mitarbeiter im Bereich Erasmus+ Studierendenmobilität (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Vollzeit, Befristete Anstellung: 12 Monate,
Bewerbungsschluss: 03.02.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat S-INTERNATIONAL - internationale Angelegenheiten im Pr-STAB (S) - Präsidialstab der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich dem Ziel, die FAU in der internationalen Bildungs- und Forschungswelt zu positionieren. Wir sind u. a. zuständig für die Organisation und Abwicklung der ERASMUS Mobilitäten von Studierenden, Dozentinnen und Dozenten sowie Mitarbeitenden.

Wir bieten

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Aufgaben

- Organisatorische und administrative Abwicklung sämtlicher Aktivitäten im Bereich ERASMUS+ Studierendenmobilität Outgoing (u. a. Beratung zur administrativen Abwicklung des Auslandsaufenthalts, Begleitung des Nominierungsprozesses, formale und inhaltliche Prüfung von Learning Agreements, Betreuung der Sprechstunde)
- Inhaltliche Erarbeitung von zielgruppengerechten Informationsmaterialien und Präsentationen
- Pflege der Studierendendaten in der Datenbank "Mobility Online"
- Kommunikation mit ausländischen Partnerhochschulen und FAU-Fachbereichen

Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) mit internationalem und/oder interkulturellem Bezug, vorzugsweise der Fachrichtungen Wirtschafts-, Sprach- oder Kulturwissenschaften oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Hohe interkulturelle Kompetenz, vorzugsweise erworben durch einen Auslandsaufenthalt oder

Vorerfahrung in einem interkulturellen Umfeld

- Erfahrung in der Abwicklung des ERASMUS Programms von Vorteil
- Erfahrung in der Betreuung von Studierenden oder vergleichbaren Personengruppen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit sowie eine serviceorientierte, verantwortungsvolle Arbeitsweise und ein sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie hohe Flexibilität

Ergänzende Hinweise

Bei der Position handelt es sich um eine Elternzeitvertretung.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

