

Stellenausschreibung

An der Hochschule Konstanz, einer modernen Hochschule mit rund 4450 Studierenden, ist im Akademischen Auslandsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung der stellvertretenden Leiterin des Akademischen Auslandsamts folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter*in im Bereich Internationale Beziehungen (100%) (w/m/d)

(Kennzahl 2-3302)

Die Beschäftigung ist bis **30.06.2027** befristet. Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Qualifikation bis EG 13 TV-L.

Die Aufgaben umfassen:

- Selbstständige Koordination und Umsetzung von Betreuungsmaßnahmen für ausländische (Austausch-) Studierende, insbesondere der Orientierungsprogramme
- Eigenverantwortliche Betreuung der studentischen Hilfskräfte und der HelpingHand Gruppe
- Beratung und Betreuung von Outgoing-Studierenden nach Asien
- Organisation, Koordination und konzeptionelle Entwicklung eines international ausgerichteten Studienangebots
- Pflege und konzeptuelle Weiterentwicklung der außereuropäischen Hochschulkooperationen
- Aktualisierung und Weiterentwicklung der Homepage sowie Erstellung von Infomaterialien
- Unterstützung bei der Implementierung der Software „Mobility Online“
- Unterstützung bei Antragstellung und Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Individuelle Beratung von internationalen Studierenden rund um das Studium an der HTWG sowie zum Thema Berufseinstieg (Mitarbeit im vom DAAD finanzierten Projekt „IntegrALL“, Förderlinie „Förderung internationaler Talente zur Integration in Studium und Arbeitsmarkt“)

Ihr Profil:

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium sowie über verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich. Darüber hinaus bringen Sie fundierte Kenntnisse der Strukturen internationaler Hochschulen (idealerweise im asiatischen Raum) sowie Erfahrung in der Hochschulverwaltung, vorzugsweise an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften, mit.

Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und zugleich teamorientiert. Auch in einem komplexen internationalen Umfeld kommunizieren Sie souverän und überzeugen durch ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten. Hohe Belastbarkeit, Flexibilität sowie exzellente interkulturelle Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie ebenso aus wie eine starke Serviceorientierung.

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum im Hochschulumfeld
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung zentraler Verwaltungsprozesse der Hochschule
- Ein offenes, motiviertes und kollegiales Team
- Einen zentralen Arbeitsplatz dort, wo andere Urlaub machen
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Fortbildungsangebote und Angebote für neue Mitarbeiter*innen zu einem guten Start an der Hochschule, Angebote der Personalentwicklung sowie der Gesundheitsförderung (u. a. Teilnahmemöglichkeit an den Angeboten des Unisports und Firmenfitness mit HANSEFIT)
- Eine familienfreundliche Hochschule (u.a. mit Kinderbetreuung/Ferienprogramm in den Oster-, Pfingst- und Herbstferien für 6- bis 12-Jährige)

- Zuschuss zum JobTicket BW oder Deutschlandticket
- JobBike BW
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Essen in der Mensa und 30 Tage Jahresurlaub
- Jahressonderzahlung sowie regelmäßige Tariferhöhungen (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder – TV-L)

Wir unterstützen Sie als familienfreundliche Hochschule bei Fragen rund um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Sie arbeiten nicht nur dort, wo andere Urlaub machen. Wir fördern auch die Lebensqualität unserer Mitarbeiter*innen durch attraktive Sport- und Freizeitangebote sowie Angebote zur Gesundheitsförderung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerben Sie sich bis 10.05.2026 über unser Online-Bewerbungsformular unter <https://www.htwg-konstanz.de/hochschule/die-hochschule-als-arbeitgeberin/onlinebewerbung> oder senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennzahl an die Abteilung Personal der Hochschule Konstanz, Alfred-Wachtel-Str. 8, 78462 Konstanz.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Verena Gründler: vgruendl@htwg-konstanz.de, Telefon: 07531 206 297