

Stellenausschreibung

Die HTWG Konstanz ist eine moderne Hochschule mit sechs Fakultäten, rund 4450 Studierenden und mehreren hundert Mitarbeitenden auf einem lebendigen Campus direkt am Seerhein. Im Akademischen Auslandsamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position zu besetzen:

Assistenz der Leitung des Akademischen Auslandsamts (International Office) (50 %) **(m/w/d)**

(Kennzahl 2-3399)

Die Beschäftigung ist zunächst auf zwei Jahre befristet.
 Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Qualifikation bis EG 8 TV-L.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Als zentrale Anlaufstelle für internationale Studierende, Mitarbeitende und Gastwissenschaftler*innen beraten Sie diese bedarfsorientiert und fallbezogen
- Fundierte Erstberatung von HTWG-Studierenden zu einem breiten Angebot internationaler Mobilitätsprogramme
- Betreuung und Beratung der Outgoings vor und während des Auslandssemesters an ausgewählte strategische Partnerhochschulen sowie Weiterentwicklung dieser Partnerschaften und Programme
- Inhaltliche Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Internationalisierungsbereichs, insbesondere bei der strategischen Planung, Vorbereitung und Nachbereitung interner und externer Besprechungen sowie internationaler Veranstaltungen. Recherche und Aufbereitung relevanter Unterlagen und Präsentationen (auch in englischer Sprache) sowie Koordination und Umsetzung vereinbarter Maßnahmen
- Eigenverantwortliches Office-Management einschließlich Postbearbeitung, Korrespondenz, Termin- und Raumkoordination, Bearbeitung von Rechnungen, Dokumentation finanzieller Vorgänge sowie eigenständige Planung, Organisation, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen der Leitung des International Office
- Empfang und Betreuung internationaler Gastwissenschaftler*innen und Delegationen sowie Erstellung der erforderlichen Visumsunterlagen und Kontakt mit den zuständigen Behörden
- Unterstützung internationaler Gäste bei der Wohnraumsuche sowie Verwaltung der Gästewohnung
- Mitwirkung an der Optimierung von Büroorganisations- und Verwaltungsprozessen sowie bei der Digitalisierung im International Office
- Unterstützung bei der Erhebung statistischer Daten zu internationalen Mobilitätskennzahlen
- Übernahme projektbezogener Sonderaufgaben im International Office

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung zum* zur Verwaltungsfachwirt*in, verfügt und bereits umfangreiche Berufserfahrung in einer vergleichbaren Aufgabenstellung gesammelt hat. Sie sind mit allen MS Office-Programmen bestens vertraut und zeichnen sich durch eine hervorragende Fähigkeit zur Vernetzung und effektiven Zusammenarbeit aus.

Ihr freundliches und souveränes Auftreten sowie Ihre Belastbarkeit und Resilienz ermöglichen Ihnen, auch in herausfordernden Situationen einen klaren Kopf zu bewahren. Eine ausgeprägte Serviceorientierung und das Bestreben, eine einladende Willkommenskultur aktiv zu gestalten, prägen Ihr Handeln. Darüber hinaus verfügen Sie über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und idealerweise über eigene Auslandserfahrung.

Eigenständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, sehr gute Umgangsformen, Teamfähigkeit, absolute Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verschwiegenheit sind für Sie selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im Hochschulumfeld in einem offenen, motivierten und kollegialen Team sowie einem lebendigen Betriebsklima
- Einen zentralen Arbeitsplatz dort, wo andere Urlaub machen
- Flexible Arbeitszeit mit Möglichkeiten zum Arbeiten im Homeoffice
- 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 Tarifierhöhungen (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder – TV-L)).

Die Hochschule Konstanz ist bestrebt, den Anteil an Mitarbeiterinnen zu erhöhen und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bewerben Sie sich bis 10.12.2025 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 steht Ihnen die Leiterin des Akademischen Auslandsamts, Verena Gründler, gerne unter verena.gruendler@htwg-konstanz.de zur Verfügung.