



An der Stabsstelle Internationales ist folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung internationale Erasmus+ Studierendenmobilität (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 27.05.2026 · Kennziffer 69/2026

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 9b TV-L	befristet bis 31.07.2027	75 % einer Vollbeschäftigung	01.07.2026

Die 1409 gegründete Universität Leipzig gehört zu den großen, forschungsstarken und medizinführenden Universitäten in Deutschland. Mit ihren rund 30.000 Studierenden und mehr als 5.000 Beschäftigten in 14 Fakultäten prägt sie das Leben in der pulsierenden und weltoffenen Stadt Leipzig. Die Universität Leipzig bietet ein dynamisches und international geprägtes Arbeitsumfeld sowie attraktive und vielfältige Arbeitsmöglichkeiten in Forschung, Lehre, Transfer, Infrastruktur und Verwaltung.

Als eine der führenden Universitäten im Bereich des internationalen Austauschs setzt die Universität Leipzig seit vielen Jahren erfolgreich das Erasmus+ Programm der EU um und pflegt weltweit Partnerschaften mit über 300 Hochschulen. Jährlich begrüßt sie rund 400 internationale Erasmus+ Austauschstudierende und unterstützt sie bei der Integration in das akademische und kulturelle Leben in Leipzig. Die Universität engagiert sich aktiv als Mitglied in der europäischen Hochschulallianz Arqus und dem Utrecht Netzwerk. Studienorganisation und Beratung werden in Abstimmung mit den Fächern und anderen internen und externen Akteurinnen durch die Stabsstelle Internationales (SI) organisiert. Die SI trägt ebenso zur sozialen Integration der Zielgruppen bei.

Das sind Ihre Aufgaben

- Selbstständige Administration der Erasmus+ Studienaufenthalte (Nominierung bis zur Exmatrikulation) für internationale Austauschstudierende aus Erasmus+ Programmländern (inkl. Großbritannien, Schweiz und Netzwerkpartnerschaften)
- Beratung und Information auf Englisch und Deutsch zu studienorganisatorischen und aufenthaltsrechtlichen Fragen im Rahmen der Erasmus+ Aufenthalte unter Nutzung verschiedener Medien
- Koordination des Nominierungs- und Bewerbungsprozesses von einreisenden Austauschstudierenden an der UL innerhalb von Erasmus+ und Hochschulnetzwerken (bspw. Arqus) mit Partnerhochschulen und Fachverantwortlichen
- Administration von Stipendienauszahlung (Erasmus+ Internationale Mobilität) für einreisende Austauschstudierende, inkl. Dokumentenvorbereitung und -prüfung
- Mitarbeit bei der Digitalisierung projektbezogener Prozesse, u.a. im EU-Projekt „Erasmus Without Paper“
- Unterstützung der Erasmus+ Fachkoordination in studienorganisatorischen Fragen, insbesondere bei digitalen Studienvereinbarungen
- Erfassung und Auswertung von Mobilitätsdaten zur Qualitätssicherung
- Aktualisierung von Webseiten und Informationsmaterialien (digital/ analog)
- Mitorganisation der Willkommenswoche für internationale Studierende zu Semesterbeginn und weiterer Informationsveranstaltungen
- Unterstützung der Erasmus+ Berichterstattung gegenüber der mittelgebenden Einrichtung

Das bringen Sie mit

- abgeschlossenes Hochschulstudium
- Kenntnisse des europäischen Hochschulraums in Verbindung mit einem Auslandsstudienaufenthalt von mind. 4 Monaten oder mehrjährige Berufserfahrung in der Administration internationaler Austauschprogramme der Hochschulbildung
- verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch (mindestens C 1-Niveau oder höher) und Englisch (mindestens B2-Niveau) in Wort und Schrift
- Kenntnisse zu den Programmbedingungen Erasmus+ Leitaktion 1: Einzelmobilität von Vorteil
- Kenntnisse zu aufenthaltsrechtlichen Angelegenheiten und rechtlichen Bedingungen zum Studium (bspw. Hochschulgesetz, Zulassungsvorschriften) wünschenswert
- Erfahrung in der Beratung internationaler Austauschstudierender (Studienorganisation und -aufenthalt) und Umgang mit digitalen Beratungsinstrumenten von Vorteil
- Kenntnisse der universitären Strukturen, Finanzadministrationsverfahren und Fächerkulturen
- Kenntnisse von Campusmanagementsystemen, z. B. AlmaWeb, und Mobilitätssoftware (z.B. MoveON) wünschenswert
- ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit, Kommunikationsstärke und interkulturelle Kompetenz

Das bieten wir Ihnen

- einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich im spannenden Umfeld einer großen Universität
- die Mitarbeit in einem freundlichen, hilfsbereiten und leistungsstarken Team
- flexible Arbeitszeiten und Mobile Arbeit zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen Ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine Vergütung gemäß Tarifvertrag der Länder inklusive Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (z. B. das Deutschlandticket als Jobticket)
- umfangreiche Verpflegung in den Mensen und Cafeterien des Studentenwerks Leipzig

Forschung, Lehre, Transfer, Infrastruktur und Verwaltung brauchen Perspektivenvielfalt. Die Universität setzt sich deshalb für Diversität und Chancengerechtigkeit ein. Ihre Bewerbung ist bei uns willkommen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Religion, kultureller und sozialer Herkunft, Alter oder sexueller Orientierung. Die Universität strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in verantwortlicher Position an und bittet deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich um ihre Bewerbung. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Schwerbehinderung oder ihnen nach SGB IX Gleichgestellte bevorzugt eingestellt. Sollten Sie im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens Fragen zur Barrierefreiheit oder Unterstützungsbedarf haben, kontaktieren Sie die Schwerbehindertenvertretung der Universität Leipzig unter schwerbehindertenvertretung@uni-leipzig.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung adressiert an **Dr. Svend Poller; Leiter, Stabsstelle Internationales** bis zum **10. Juni 2026** über unser Online-Bewerbungsportal zu.