

Wir sind eine junge, innovative Universität mitten in der Metropole Ruhr. Ausgezeichnet in Forschung und Lehre denken wir in Möglichkeiten statt in Grenzen und entwickeln Ideen mit Zukunft. Wir leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.

Die **Universität Duisburg-Essen (UDE)** sucht am **Campus Essen**, im Sachgebiet International Office eine*n

Sachbearbeiter*in für den Bereich ERASMUS+ Studierendenmobilität (w/m/d)
TV-L 9a (brutto 46.132 € - 58.820 €)

Das International Office ist die zentrale Serviceeinrichtung für alle Aspekte der Internationalisierung an der Universität Duisburg-Essen (UDE). Das Team des International Office berät Studierende, Wissenschaftler*innen und Mitarbeiter*innen, die einen Auslandsaufenthalt planen oder einen Aufenthalt an der UDE absolvieren möchten. Darüber hinaus bietet es Beratung und Unterstützung beim Abschluss von Hochschulkooperationen, bei der Kontaktaufnahme mit Partnerhochschulen und bei internationalen Projekten.

Ihre Aufgaben

- Sie beraten Studierende zu den Möglichkeiten und Voraussetzungen der ERASMUS+ Studierendenmobilität
- Sie bearbeiten die Anträge und verwalten die Mobilitäten in der internen Mobilitätsdatenbank MoveOn sowie dem Beneficiary Module (Online-Portal der Europäischen Kommission)
- Sie berechnen die Stipendien und sorgen für die Auszahlung an die Studierenden
- Sie organisieren Informationsveranstaltungen zur ERASMUS+ Studierendenmobilität, übernehmen Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit und pflegen die entsprechenden Webseiten

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung bzw. mehrjährige Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit hochschulspezifischen Datenbanken, idealerweise mit der Mobilitätssoftware MoveOn und dem Beneficiary Module
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- freundlicher und verbindlicher Umgang mit Menschen
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Sie erwartet

- ein Arbeitsumfeld in einem abwechslungsreichen, vielseitigen und lebendigen Aufgabengebiet mit internationalen Kontakten
- gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit von Homeoffice
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Familienfreundlichkeit durch Betreuungsangebote für Ihre Kinder
- Beratung bei familiären Pflegeaufgaben
- eine sehr gute öPNV-Anbindung und kostenfreie Parkplätze
- attraktive Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)

Besetzungszeitpunkt	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Vertragsdauer	befristet bis 31.12.2030 (Vertretung)
Arbeitszeit	39 Stunden 50 Minuten (100%), Teilzeitbeschäftigung möglich
Bewerbungsfrist	22.07.2026

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung, siehe untenstehenden Link, mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) unter Angabe der **Kennziffer 246-26**.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Herrn Florian Vollweiler-Nelles (0171 8464883, E-Mail: florian.vollweiler-nelles@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Johanna Kaufmann (Telefon 0201-183 2227, E-Mail: johanna.kaufmann@uni-due.de).

Informationen über das International Office und die ausschreibende Stelle finden Sie unter:
<https://www.uni-due.de/international/>

Die Universität Duisburg-Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern
(siehe www.uni-due.de/diversity).

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

