



Stellenausschreibung

Die Hochschule Zittau/Görlitz versteht sich als verantwortungsvoller Arbeitgeber, der die Potentialentwicklung seiner Mitarbeitenden auf Basis von Chancengerechtigkeit und Familienfreundlichkeit fördert. Sie bietet ein Umfeld, welches motiviert sowie hervorragende Leistungen ermöglicht und würdigt. Engagement aller Beteiligten und Offenheit für Veränderung sind dabei unabdingbar.

An der Hochschule Zittau/Görlitz (HSZG), Dezernat Studium und Internationales (DSI), ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Vollzeit (40 Stunden/Woche) als

Abteilungsleiterin /-leiter International Office (m/w/d) - Kennwort: International Office -

unbefristet zu besetzen.

Weltoffen und international vernetzt engagiert sich die HSZG in internationalen Partnerschaften für Lehre und Forschung, fördert den kulturellen Austausch und setzt sich als akademisches Zentrum der Oberlausitz für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit in der Euroregion Neiße ein. Das International Office ist mit allen Fragen der Internationalisierung und internationalen Kooperationen der Hochschule befasst und nimmt eine verbindende Funktion zwischen Hochschulleitung, Fakultäten und anderen Struktureinheiten ein.

Die Leiterin/der Leiter der Abteilung International Office ist insbesondere zuständig für folgende **Aufgaben**:

- Qualitäts- und Prozessmanagement, Budgetverantwortung sowie konzeptionelle Entwicklung,
- Pflege und Weiterentwicklung der internationalen Hochschulbeziehungen und Stärkung des internationalen Profils im Rahmen der Internationalisierungsstrategie der Hochschule,
- Erasmus-Hochschulkoordination und methodische Betreuung der Mobilitätsprozesse,
- Umsetzung der verpflichtenden Digitalisierung des Erasmus+ Programms,
- Mitarbeit bei strategischen Fragestellungen zum Thema Internationalisierung im Bereich des Prorektorates Bildung und Internationales,
- Einwerbung von Drittmitteln, Projektdurchführung bzw. -kontrolle, Abrechnung von Drittmitteln (Erasmus, DAAD),
- Beratung und administrative Unterstützung von Gremien und Hochschulangehörigen zu Fragen der internationalen Zusammenarbeit sowie zu nationalen und internationalen Förder- und Kooperationsprogrammen sowie Unterstützung bei der Vertragsgestaltung,
- Zusammenarbeit mit den relevanten Partnern und Institutionen zu konzeptionellen und praktischen Fragen der internationalen Arbeit (DAAD, Studentenwerk, Stadt, Landkreis, SMWK, u.a.).



Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- abgeschlossenes Hochschulstudium mit einschlägigem Bezug zu o.g. Aufgabengebiet,
- Berufserfahrung in einem International Office oder vergleichbaren Institutionen,
- ausgezeichnete Englisch- und Deutschkenntnisse (C1 GER), gute Kenntnisse mindestens einer weiteren Fremdsprache,
- Erfahrung in der Mittelverwaltung sowie der Akquise von Drittmitteln,
- strategisches Denken und Dienstleistungsorientierung,
- interkulturelle Kompetenzen,
- Kommunikationskompetenz, Netzwerkfähigkeit, Teamfähigkeit und Organisationstalent.

Darüber hinaus sind wünschenswert

- Organisations- und Verhandlungsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative, hohe Belastbarkeit,
- dem Verantwortungsprofil entsprechende persönliche, soziale Kompetenzen sowie praktische Führungserfahrung,
- eigene Auslandserfahrung,
- Erfahrungen in der Organisation und Gestaltung von Geschäftsprozessen und Strukturen der Hochschulverwaltung,
- Sprachkenntnisse in Tschechisch oder Polnisch.

Wir erwarten von Ihnen

- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- Bereitschaft sowie Interesse, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln,
- selbstbewusstes Auftreten, Flexibilität und Engagement
- Bereitschaft zur Durchführung von Dienstreisen sowie zum Einsatz an beiden Standorten.

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und engagierten Team,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fort- und Weiterbildung,
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen) und
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

Die Vergütung für Tarifbeschäftigte erfolgt bei Vorliegen der fachlichen Voraussetzungen in **EG 11 TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Zittau. Eine Probezeit wird vereinbart. Die Hochschule Zittau/Görlitz strebt eine ausgewogene Mitarbeiterstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **14.01.2024 (Posteingang)** an:

stellenangebote@hszg.de
(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)



Der Umwelt zuliebe bitten wir darum, von postalischen Bewerbungen¹ möglichst abzusehen (eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich). Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die Ihnen im Laufe des Auswahlverfahrens entstehen, nicht erstattet werden können.

Bei Rückfragen fachlicher Art wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Dezernates Studium und Internationales, Frau Dr. Lucie Koutková, (E-Mail: Dezernentin-DSI@hszg.de; Tel.: 03583 612-3040). Weitere Informationen finden Sie unter www.hszg.de.

¹ Postanschrift: Hochschule Zittau/Görlitz, Dezernat Personal und Recht, Theodor-Körner-Allee 16, 02763 Zittau

