



# 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, Dezernat Studium und Internationales, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (40 Stunden/Woche) befristet für 6 Monate als

## **Mitarbeiter Erasmus+ Institutional Coordinator (m/w/d)**

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, als Teil des Dezernates Studium und Internationales, ist mit allen Fragen der Internationalisierung und internationalen Kooperationen der Hochschule befasst und nimmt eine verbindende Funktion zwischen Hochschulleitung, Fakultäten und anderen Struktureinheiten ein. Der/die StelleninhaberIn hat insbesondere folgende **Aufgaben**:

- Erasmushochschulkoordination, innerhalb des Dezernates Studium und Internationales (Qualitäts- und Prozessmanagement, Budgetverantwortung, Strategie),
- Pflege und Weiterentwicklung der Erasmus-Partnerschaften,
- Einwerbung von Drittmitteln, Projektdurchführung bzw. -kontrolle, Abrechnung von Drittmitteln (Erasmus, DAAD),
- Beratungen von Studierenden und Lehrenden in Vorbereitung von Auslandsaufenthalten,
- Beratung und administrative Unterstützung von Gremien und Hochschulangehörigen zu Fragen der internationalen Zusammenarbeit im Rahmen von Erasmuskoperationen, sowie zu weiteren nationalen und internationalen Förder- und Kooperationsprogrammen sowie Unterstützung bei der Vertragsgestaltung.



## 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),
- Erfahrung in der Mittelverwaltung sowie der Akquise von Drittmitteln,
- Dienstleistungsorientierung,
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative,
- dem Verantwortungsprofil entsprechende persönliche, soziale und interkulturelle Kompetenzen.

---

## Darüber hinaus sind wünschenswert

- Erfahrungen in der Organisation und Gestaltung von Geschäftsprozessen und Strukturen der Hochschulverwaltung,
- eigene Auslandserfahrung.

---

## Wir erwarten von Ihnen

- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit und Organisationstalent,
- Bereitschaft sowie Interesse, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln,
- selbstbewusstes Auftreten, Flexibilität und Engagement,
- Bereitschaft zum Einsatz an beiden Standorten.

---

## Wir bieten Ihnen

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

---

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe **10 TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Zittau. Die Hochschule Zittau/Görlitz strebt eine ausgewogene Mitarbeiterstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **31.07.2023** (Posteingang) **per Email** an:

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

Der Umwelt zuliebe möchten wir darum bitten, von postalischen Bewerbungen<sup>1</sup> möglichst abzusehen (eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich). Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die Ihnen im Laufe des Auswahlverfahrens

---

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



entstehen, nicht erstattet werden können. Bei Rückfragen fachlicher Art wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Stefan Kühne ([S.Kuehne@hszg.de](mailto:S.Kuehne@hszg.de) Tel.: 03583/612-4511). Weitere Informationen finden Sie unter [www.hszg.de](http://www.hszg.de).

