

Anbieter

Universität	Ruhr-Universität Bochum
Institut/Einrichtung	International Office
Kategorie	Verwaltungsangestellte(r)

Angebot

Titel	Mitarbeiter/in für Veranstaltungen/Mobilitätsprogramme im International Office
Einsatzort	Universitätsstraße 150 44780 Bochum Deutschland

Beschreibung

Die **Ruhr-Universität Bochum (RUB)** ist eine der führenden Forschungsuniversitäten in Deutschland mit einem großen Lehrangebot und ca. 42.000 Studierenden. Als **reformorientierte Campusuniversität** vereint sie in einzigartiger Weise die gesamte Spannweite der großen Wissenschaftsbereiche an einem Ort. Das **dynamische Miteinander** von Fächern und Fächerkulturen bietet den Forschenden wie den Studierenden gleichermaßen besondere Chancen zur interdisziplinären Zusammenarbeit.

Das International Office sucht zur Vertretung einer Kollegin für den Bereich Mobilitätsprogramme / Veranstaltungen eine/n einsatzfreudige/n, kommunikative/n und flexible/n Mitarbeiter/in zum 1. September 2017 (in Teilzeit 19 h/Woche = 47,7027 %), befristet bis 31. August 2018.

Das RUBiss-Team im International Office ist die Service- und Beratungsstelle der RUB für internationale Studierende und Studieninteressierte. RUBiss international student services bietet umfassende administrative Hilfestellung, unterstützt bei formalen, ausländerrechtlichen und studienbezogenen Fragen und bietet ein breites kulturelles und soziales Programm. Veranstaltungen zur Studienorientierung sowie zur sozialen und systemischen Integration an der Hochschule richten sich an Regel- und Austauschstudierende (z.B. im Rahmen von Erasmus+).

Fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes erstes Studium (FH oder BA Universität)
- Umfangreiche studienbezogene Auslandserfahrung
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement, idealerweise im internationalen Kontext
- Erste praktische Erfahrungen in der Hochschulverwaltung (IO oder vergleichbare Einrichtung, gerne auch im Ausland) wünschenswert
- Kenntnisse über Ablauf und Organisation eines Austauschstudiums
- Souveräner Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Erfahrungen im Kontakt mit internationalen Studierenden
- Sehr gute Deutsch- (C2) und Englischkenntnisse (C1) in Wort und Schrift, gute Kenntnisse in mind. einer weiteren Fremdsprache
- Sehr gute Kenntnisse der Strukturen und Organisation einer Universität wünschenswert

Persönliches Anforderungsprofil

- Fähigkeit, selbständig innerhalb eines Teams zu arbeiten
- Flexibilität in der Arbeitszeit (Arbeitszeit regulär nachmittags, dazu Abend- und Wochenendveranstaltungen)
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Organisationsgeschick
- Fähigkeit sich schnell und eigenständig in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten
- Erfahrung und Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen, auch internationalen, Zielgruppen
- Freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit verschiedenen, auch internationalen Zielgruppen

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen Team und viele Möglichkeiten, interkulturelle Erfahrung zu sammeln.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9 TV-L.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte **per E-Mail (im PDF-Format als eine Datei)** bis zum **25.6.2017** an io-personal@rub.de senden. Fahrtkosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Wir wollen an der Ruhr-Universität Bochum besonders die Karrieren von Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, fördern und freuen uns daher sehr über Bewerberinnen. Auch die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Bewerber und Bewerberinnen sind herzlich willkommen.

Anforderungsprofil	Siehe Beschreibung
Vergütung	TVL 9
Art der Beschäftigung	Teilzeit
Zeitraum der Beschäftigung	1.9.2017-31.8.2018
Bewerbungsfristende	Sonntag, 25. Juni 2017 - 23:59

Kontakt

Vorname	Ulrike
Name	Herrlich
Telefon	+49 234 3224747
E-Mail	io-personal@rub.de

Link zu dieser Stellenanzeige: <https://www.stellenwerk-bochum.de/jobboerse/verwaltungsangestellter-mitarbeiterin-fuer-veranstaltungenmobilitaetsprogramme-im-international-office-bo-2017-05-30-120478>

Bitte beziehe Dich in Deiner Bewerbung auf <https://www.stellenwerk-bochum.de/>