



Im Referat IV/2 **Zukunft: Karriere und Kompetenzen** an der Universität Passau ist zum nächstmöglichen Termin folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeit im Bereich Stipendienangelegenheiten für Auslandspraktika

Die Studienzeit ist viel mehr als eine berufliche Ausbildung: Sie ist eine Lebensphase persönlicher Entfaltung, in der die Grundlagen für die eigene Zukunft gelegt werden. Selbstorganisation, Kommunikationsfähigkeit, Führungskompetenz, aber auch ganz praktische IT-Kenntnisse sind Voraussetzung für einen gelingenden Weg durchs Studium und darüber hinaus. Das Referat *Zukunft: Karriere und Kompetenzen* vereint eine Fülle von Angeboten, um Studierende in ihrer persönlichen Entwicklung voranzubringen. Auch die Beratung zu Praktika und die Vergabe der Stipendien für Auslandspraktika sind in diesem Bereich verankert.

Eckpunkte

Beginn:	nächstmöglich
Umfang:	35 Wochenstunden
Vergütung:	E 9b TV-L
Befristung:	zwei Jahre

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Stipendienprogramme für Auslandspraktika
- Bearbeitung eingehender Stipendienbewerbungen für die Programme ERASMUS+, PROMOS sowie des Programms zur Förderung der Internationalisierung
- Pflege der Bewerberdatenbank für das Programm ERASMUS+
- Erstellung der Zwischen- und Abschlussberichte an den DAAD sowie Planung der Projektjahre von ERASMUS+ (in Zusammenarbeit mit dem Akademischen Auslandsamt)
- Beratung der Studierenden zu Auslandsaufenthalten und über die Stipendienangebote der Universität Passau im Bereich Auslandspraktika
- Pflege der Datenbank für Praktika im Ausland
- Vorträge über Stipendienmöglichkeiten für Auslandspraktika
- Aktualisierung der Informationen auf der Homepage des Referats für Karriere und Kompetenzen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (bevorzugt Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt, aber auch andere Fachrichtungen möglich)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Beratungs- und Organisationskompetenz
- Sehr strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise, insbesondere beim Vollzug von Regelungen und Programmen

- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres Auftreten und die Fähigkeit, mit allen Einrichtungen der Universität kooperativ zusammen zu arbeiten
- Versierter Umgang mit moderner IT (MS-Office), Erfahrung mit CMS-Systemen von Vorteil
- Berufserfahrung mit EU-Projekten und in der Beratung ist von Vorteil.

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit,
- die Mitarbeit in einem engagierten Team in einem angenehmen Arbeitsklima,
- Familienfreundlichkeit und eine großzügige Gleitzeitregelung,
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b TV-L, Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung, die mit einem qualifizierten Arbeitszeugnis nachgewiesen wird,
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- ein internes Fortbildungsangebot und die Möglichkeit zur Teilnahme an den Hochschulsportangeboten,
- die Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr in Passau zu erwerben und eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz,
- eine Mensa und mehrere Cafeterien auf einem wunderschönen Campus.

Teilzeitbeschäftigung ist möglich, sofern sich mehrere entsprechend qualifizierte Teilzeitkräfte bewerben und diese sich passend ergänzen.

Das Beschäftigungsverhältnis ist sachgrundlos befristet. Bewerbungen von Personen, die bereits beim Freistaat Bayern beschäftigt sind oder waren, können daher in der Regel nicht berücksichtigt werden. Vortätigkeiten als studentische Hilfskraft in einem anderen Bereich sind davon ausgenommen.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Universität Passau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Alexandra Schick, Leiterin des Referats *Zukunft: Karriere und Kompetenzen* (E-Mail: zkk@uni-passau.de), zur Verfügung.

Ihre Bewerbung lassen Sie uns bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) nur im PDF-Format als **eine Datei** bis zum **21. Januar 2024** über unser Bewerbungsportal www.uni-passau.de/bewerbungsportal zukommen. Ihre elektronische Bewerbung sollte genauso aussagekräftig und professionell gestaltet sein wie eine Bewerbung in Papierform. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.

Wir verweisen auf unsere [Datenschutzhinweise](#) unter:
<http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>