

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin



Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit ca.12.000 Studierenden eine der großen staatlichen Hochschulen Berlins. Sie zeichnet sich durch ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung aus. Unter einem Dach werden Wirtschaftswissenschaften, privates und öffentliches Wirtschaftsrecht, Verwaltungs-, Rechts- und Sicherheitsmanagement sowie ingenieurwissenschaftliche Studiengänge angeboten. Nahezu alle Studiengänge sind auf Bachelor und Master umgestellt, qualitätsgeprüft und tragen das Siegel des Akkreditierungsrates. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir bis zum 31.12.2025 befristet

**eine Mitarbeiterin /einen Mitarbeiter (m/w/d)
für das International Office
im Bereich Studierendenmobilität / Incoming Office
Überseeregionen**

Entgeltgruppe 9b TV-L Berliner Hochschulen mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen
Arbeitszeit Kennzahl 127_2024

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Dauer: 31.12.2025; Vergütung: 9b;
Kennziffer: 127_2024; Bewerbungsfrist: 01.12.2024

Aufgaben

Im Incoming Office werden jährlich ca. 500 internationale Gaststudierende der HWR Berlin (hier mit Fokus auf die Übersee-Region) umfassend betreut, auch in engem Kontakt zu über 120 Partnerhochschulen des Fachbereichs 1 (Wirtschaftswissenschaften).

Die Aufgaben umfassen den Ausbau und die Organisation der Incoming Mobilität und der Beratungsformate für die Gaststudierenden des Fachbereichs 1 im International Office - Incomingbereich am Campus Schöneberg.

Ihre Aufgaben:

- Ausbau und Organisation der Incoming Mobilität und der Betreuungs- und Beratungsformate für die Gaststudierenden des Fachbereichs 1 mit dem Schwerpunkt Überseeregion im International Office
- Betreuung der Gaststudierenden aus den Partnerhochschulen der HWR Berlin und Free Mover-Austauschstudierenden sowie Koordinierung der Nominierungs- und Bewerbungsprozesse in Absprache und Zusammenarbeit mit den Übersee-Partnerhochschulen der HWR Berlin (Anmeldung, Belegung, Deutschkurs, Wohnheimplatzvermittlung, Zeugniserstellung)
- Koordination, Organisation und Durchführung von Betreuungs- und Informationsveranstaltungen im Semesterablauf sowie Gestaltung von Orientierungswochen pro Semester: Terminierung, Raumplanung, Formatplanung, Einbindung von internen und externen Anbietern sowie Umsetzung von Einführungsveranstaltungen für Gaststudierende mit umfassenden Präsentationen in

Präsenz und Online in englischer Sprache

- Information und Beratung der internationalen Austauschstudierenden in digitalen und Präsenz-Formaten und semesterweise Einrichtung und Betreuung einer Welcome Points im Student Information Point zu Visumsfragen, Zusammenarbeit mit dem Landesamt für Einwanderung und mit dem Studierendenwerk zur Wohnraumbeschaffung und dem Sprachenzentrum zur Durchführung von Deutschkursen
- Pflege der entsprechenden Seiten des Internets und Erstellung von Informationsmaterialien in Deutsch und Englisch
- Entwicklung der Incoming-Prozesse in Mobility Online für alle Fachbereiche und Schulung und Beratung der Kolleg*innen im Team sowie Unterstützung bei der Digitalisierung der Arbeitsprozesse im International Office (papierlose Prozesse im Bereich Studierendenmobilität) und der damit verbundenen Dateneingabe
- Erstellung von Statistiken

Voraussetzungen

- ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung (Diplom)
- eigene umfangreiche Auslandserfahrung während des Studiums
- Berufserfahrung an einer Hochschule und möglichst Erfahrung in einem International Office
- sehr gute IT-Kenntnisse, MS-Office, Access-Datenbanken, möglichst Kenntnisse und Erfahrung in der Verwendung von Mobility Online
- Kenntnisse des Erasmus+-Programms
- Erfahrung mit Publikumsverkehr und Beratungssituationen und in der Durchführung von virtuellen Beratungsformaten und Veranstaltungen
- sehr gute, fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift und möglichst einer weiteren Fremdsprache
- interkulturelle Kompetenz, serviceorientiertes Handeln, Flexibilität, Organisationskompetenz, Teamfähigkeit
- Erfahrung im Drittmittelmanagement

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit: Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- Einen befristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe 9b TV-L Berliner Hochschulen, Sozialleistungen wie z.B. Betriebsrente (VBL), vergünstigtes Job Ticket im VBB
- Flexibel für Familien: Flexible Arbeitszeitmodelle an einer familiengerechten Hochschule und mobiles Arbeiten, sofern es die dienstlichen Erfordernisse zulassen
- Raum für Kreativität und Innovation: Gestalten Sie Ihre Prozesse in einem selbständigen und internationalen Arbeitsumfeld mit
- Bildung nach Maß: Geförderte Fort- und Weiterbildungen, wie z.B. Erasmus
- Start mit System: Strukturierte Einarbeitung (Onboarding, Mentoring und Einweisungen)
- Gesund am Arbeitsplatz: einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz am Campus Schöneberg und zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung (BGM)

Bewerbung

Die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder für die Hochschulen im Land Berlin.

Die HWR Berlin fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, wir freuen uns deshalb besonders über die Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **01.12.2024** über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/1pgc3>

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Krüger (030 30877-1544) per Mail an **bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de** gerne zur Verfügung.

More information at <https://stellenticket.de/189292/>
Offer visible until 01/12/24

