



Die **Brandenburgische Technische Universität Cottbus–Senftenberg (BTU)** ist eine junge aufstrebende Universität und die einzige Technische Universität des Landes Brandenburg. Mit mehr als 1.500 Beschäftigten ist die BTU einer der größten Arbeitgeber in der Lausitz und kann hier vor allem durch ihre Vereinbarkeit von Beruf und Familie überzeugen.

In der **Universitätsverwaltung** ist im **International Relations Office** in Cottbus folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

Sachbearbeiter*in (m/w/d) ERASMUS+ Europa
unbefristet, Vollzeit, E 9b TV-L

Kennziffer: 246/24

Das International Relations Office der BTU gestaltet vielfältige internationale Austausch- und Kooperationsbeziehungen, setzt Impulse für die strategische Internationalisierung und bietet den diversen Angehörigen der Universität umfassende Beratungs- und Betreuungsleistungen an. An der BTU studieren über 3.200 internationale Studierende. Eine Mitarbeit in unserem Bereich ermöglicht Ihnen die Zusammenarbeit mit einem hoch motivierten Team mit einer offenen und modernen Arbeitskultur im internationalen Kontext, den Einstieg in eine vielseitige Tätigkeit sowie ein spannendes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet.

Das sind Ihre Aufgaben:

Organisation des ERASMUS Plus Studierendenaustausch innerhalb Europas (Outgoing/Incoming)

- Ausschreibung der Austauschplätze
- Koordinierung des Auswahlverfahrens unter Einbeziehung der ERASMUS-Fachbetreuer*innen an den Fakultäten
- Eigenständige Beratung der Studierenden zu Austauschmöglichkeiten an europäischen Partnerhochschulen
- Selbständige Nominierung der Outgoing-Studierenden an den Gasthochschulen
- Vermittlung vorbereitender Sprachkurse/Kommunikation der Ergebnisse des obligatorischen Onlinetests
- Zulassung und Beratung der Incoming-Studierenden
- Pflege der Beziehungen zu den Partnerhochschulen im Rahmen des Studierendenaustauschs

Öffentlichkeitsarbeit ERASMUS Plus

- Pflege des Webauftritts im Bereich ERASMUS und Konzeption der Inhalte
- Bekanntmachung des Programms (Online und Print)
- Durchführung von zielgruppenspezifischen Informationsveranstaltungen
- Erstellen von Formularen/Informationen in englischer und deutscher Sprache
- Einstellung von zielgruppenspezifischen Informationen in die Online Lernplattform

Move-On-Management

- Pflege der Programminhalte Move-On zur Verwaltung der Inter Institutional Agreements und Koordination des ERASMUS-Austauschs; Pflege der Mobilitätsdatenbanken
- Management der Migration zu höheren Programmversionen, Pflege der Kontakte zur Uni Solution GmbH, Teilnahme an Schulungen und Konferenzen
- Erfassung und Aktualisierung der Verträge

Beratung zu Fördermöglichkeiten für internationale und deutsche Studierende

- individuelle mündliche und schriftliche Beratung und Vermittlung von Studierenden der BTU zu Fördermöglichkeiten in den Bereichen Studium im Ausland außerhalb der Austauschprogramme STUDEXA und ERASMUS+
- Unterstützung bei der Antragstellung (Beratung über Fördervoraussetzungen und Zusammenstellung der Unterlagen)

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, FH-Diplom, gleichwertig) vorzugsweise im Bereich Wirtschaftswissenschaften mit interkulturellem Schwerpunkt oder in einer für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Fachrichtung mit vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen.

Folgende Kenntnisse und/oder Erfahrungen sind wünschenswert:

- umfassende Kenntnisse über Organisationen und sonstige Strukturen der Studierendenförderung
- Auslandserfahrung und interkulturelle Kompetenz
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und möglichst einer weiteren Fremdsprache
- PC-Kenntnisse und sichere Beherrschung einschlägiger Softwarepakete und Programme (z. B. Move On)
- Erfahrung in der Koordination und Administration von Projekten

Persönlich zeichnen Sie sich durch eine selbstständige, belastbare und strukturierte Arbeitsweise, ein sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick aus. Zudem verfügen Sie über eine gute Team- und Kontaktfähigkeit. Ihr Profil runden Sie mit einer ausgeprägten interkulturellen Kommunikationsfähigkeit ab.

Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle steht Ihnen Frau Mareike Kunze (E-Mail: mareike.kunze@b-tu.de, Tel.: 0355 69-3188) gern zur Verfügung.

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung nach dem Tarifvertrag der Länder. Unsere Mitarbeiter*innen profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, Erholungsurlaub nach TV-L, verschiedenen internen und externen Weiterbildungsangeboten sowie einem aktiven Gesundheitsmanagement.

Werden Sie ein Teil der BTU-Familie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben mit hohem Entwicklungs- und Gestaltungspotenzial.

Die BTU Cottbus-Senftenberg engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Personen mit einer Schwerbehinderung sowie diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet.

Bitte beachten Sie die näheren [Hinweise zum Auswahlverfahren](#) auf der Internetseite der BTU.

Ihre Bewerbungsunterlagen im **PDF-Format** richten Sie bitte **unter Angabe der Kennziffer ausschließlich per E-Mail** bis zum **13.12.2024** an die **Leiterin der Stabsstelle International Relations Office, Frau Kunze, Brandenburgische Technische Universität Cottbus-Senftenberg, E-Mail: internationaloffice@b-tu.de**.



