

Stellenangebot

Die Hochschule für Philosophie München ist eine staatlich anerkannte Hochschule in Trägerschaft des Jesuitenordens, die Studiengänge in Philosophie und weiterbildende Studienangebote in Ethik anbietet. Auf unserem Campus zwischen Universität und Englischem Garten lernen, forschen und arbeiten rund 500 Studierende und 50 Mitarbeiter/-innen.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Mitarbeiter/-in International Office und Studienberatung (m/w/d) (Teilzeit 19,5 h)

Die Vergütung erfolgt gemäß ABD in Anlehnung an den TVöD-VKA (s. z.B. oeffentlicher-dienst.info) in der Entgeltgruppe E9a oder 9b entsprechend der Qualifikation. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

- Information und Beratung von Studierenden zu Studien- und Praxisaufenthalten im Ausland
- Verwaltung von Stipendienprogrammen (Erasmus+, PROMOS)
- Kommunikation mit ausländischen Partnerhochschulen für den Studierendenaustausch
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit des International Office
- Prüfung von ausländischen Hochschulzugangsberechtigungen
- Allgemeine Beratung von Studieninteressierten und Studierenden

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder Hochschulstudium
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interkulturelle Kompetenz (z.B. Auslandsaufenthalte)
- Sicherer Umgang mit MS Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in andere Softwareanwendungen
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Arbeitserfahrungen im Hochschulbereich sind wünschenswert

Unser Angebot

- Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA, Jahressonderzahlungen und ggf. Ballungsraumzulage, betriebliche Altersvorsorge, VL Leistungen, Zusatzkrankenversicherung, vergünstigtes Deutschlandticket, Kinderbetreuungszuschuss, Mensakarte
- 30 Tage Urlaub (Vollzeit), 24. und 31.12. frei
- Arbeitszeiten können flexibel und familienfreundlich vereinbart werden, Arbeiten im Home Office ist möglich.
- Intensive Einarbeitung und Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Guter Teamgeist, angenehme Arbeitsatmosphäre und kurze Entscheidungswege

- Sinnstiftende Tätigkeit an einem inspirierenden Lernort

Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt eingestellt.

Bitte senden Sie bis zum 23.05.2024 Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen in einem PDF-Dokument per E-Mail an kanzler@hfph.de. Bei Fragen vorab können Sie sich gern an den Kanzler Dr. Jens Pape wenden.

Weitere Infos: www.hfph.de