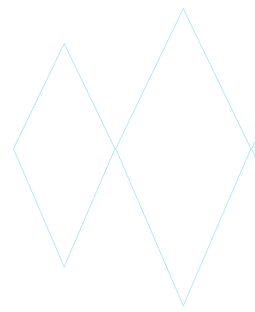


Teamassistenz (m/w/d) im International Office in Teilzeit (50%)



Stellenangebot

Die Ostbayerische Technische Hochschule Regensburg (OTH Regensburg) ist mit mehr als 11.000 Studierenden und ca. 1.000 Beschäftigten eine der größten Hochschulen für angewandte Wissenschaften in Bayern. Werden auch Sie Teil unserer Hochschule als

Teamassistenz (m/w/d) im International Office in Teilzeit (50%)

Ihr Arbeitsumfeld:

Das International Office (IO) fördert den internationalen Austausch, betreut Austauschstudierende sowie internationale Degree-Seeking Students und unterstützt die Zusammenarbeit mit ausländischen Hochschulen. Es berät und unterstützt Studierende, Fakultäten, Stabsstellen und den Vizepräsidenten für Internationales.

Rahmenbedingungen:

Organisationseinheit: International Office (IO)

Einstiegstermin: nächstmöglich

Beschäftigungsart: Teilzeit (50%)

Vergütung: E6 nach TV-L

Vertragslaufzeit: befristet auf zwei Jahre ab Einstellung

Bewerbungsfrist: bis zum 23.11.2025

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation (bspw. Welcome Weeks und Orientierungsveranstaltungen für internationale Studierende etc.)
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von Besuchen von internationalen Delegationen, Gästen und Gastdozierenden
- Terminfindung und Koordination für das IO als auch für internationale Studierende mit internen und externen Einrichtungen
- Entlastung der Mitarbeitenden im IO durch Vorabsichtung von Anfragen internationaler Studierender und Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Besprechungsvor- und nachbereitung (bspw. Räume buchen, Einladungsmanagement etc.)
- Administrative Unterstützung im Tagesgeschäft des IO (z.B. Datenpflege in Mobility Online)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als

Dienstort	93053 Regensburg
Befristung	23.11.2025
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	25.056
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	23.11.2025
Online-Bewerbung	https://karriere.oth-regensburg.de/jobposting/828e9098a4ce9977ad5a09f2268ef97c917923330?ref=homepage

Kontakt

Einstellungsbehörde	Ostbayerische Technische Hochschule Regensburg
Zur Webseite	
Ansprechpartnerin	Frau Dotzauer Julia
	E-Mail: bewerbung@oth-regensburg.de

Kauffrau/Kaufmann(w/m/d) für Büromanagement,
einer vergleichbaren kaufmännischen Ausbildung oder
langjährige Berufserfahrung in einem
vergleichbarem Berufsfeld

- Praktische Berufserfahrung im Office Management, vorzugsweise im Bereich der Hochschulverwaltung, ist wünschenswert
- Hohes Maß an interkultureller und kommunikativer Kompetenz
- Souveräner Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Eigeninitiative als auch sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Von uns für Sie:

- Attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub (24.12. und 31.12. zusätzlich frei)
- Mitarbeit in einem hochmotivierten Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Aktive Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Mehr über unsere Benefits erfahren Sie auf unserer [Webseite](#).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse,
Nachweise über den
beruflichen Werdegang) über unser [Online-Portal](#).

Chancengleichheit und Diversität sind uns besonders wichtig, dafür wurden wir bereits wiederholt mit dem TOTAL EQUALITY-Prädikat ausgezeichnet. Wir sind eine zertifizierte familiengerechte Hochschule und bieten einen Dual Career Service an. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Die Stelle ist für schwerbehinderte Personen geeignet. Schwerbehinderte Personen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes befristet ist, können Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zum Freistaat Bayern gestanden haben bzw. derzeit stehen (betrifft auch SHK-Verträge), nicht berücksichtigt werden.

Ihr Kontakt:

Personalabteilung: Frau Lisa-Marie Preuschl
(lisamarie.preuschl@oth-regensburg.de; 0941/943-1011)
Fachabteilung: Frau Elisabeth Schmid (elisabeth.schmid@oth-regensburg.de)