



# Sachbearbeitung im Bereich Zulassung internationaler Studierender (m/w/d)

## Stellenangebot

Die Ludwig-Maximilians-Universität München ist eine der führenden Universitäten in Europa mit einer über 500-jährigen Tradition. Sie steht für anspruchsvolle akademische Ausbildung und herausragende Forschung.

Das sind wir:

Die LMU ist international ausgerichtet und hat über 12.000 internationale Studierende. Ihr internationales Profil reicht vom europäischen ERASMUS+ Programm, über zahlreiche EU-Forschungsprogramme bis hin zu strategischen Partnerschaften und internationalen Kooperationsnetzwerken mit renommierten Partneruniversitäten in Europa, Nordamerika, Asien und Afrika.

Das International Office ist zentrale Anlaufstelle für alle Aspekte der internationalen Studierendenmobilität. Gerahmt wird dies zum einen durch die Beratung und Zulassung internationaler Studierender und Promovierender, zum anderen durch Angebote für Lehrende und Forschende. Neben dem Schwerpunkt Studierendenmobilität managet ein Team die strategischen Partnerschaften und Netzwerke der LMU.

Wir suchen Sie:

# Sachbearbeitung im Bereich Zulassung internationaler Studierender (m/w/d)

am Standort München

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie beraten internationale Studieninteressierte im Hinblick auf das Bewerbungs- und Immatrikulationsverfahren an der LMU persönlich, telefonisch und per E-Mail.
- Sie führen das Zulassungsverfahren und die Immatrikulation für internationale Vollzeit-Studierende und Programm-Studierende durch.
- Sie bewerten ausländische Zeugnisse und prüfen Sprachnachweise im Rahmen des Zulassungsverfahrens.

Dienstort	80539 München
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	keine
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	04.02.2026

## Kontakt

Einstellungs- behörde	Ludwig-Maximilians- Universität München
--------------------------	--

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner	Herr Robin Eisenreich
-----------------	-----------------------

E-Mail:  
[jobs.international@verwaltung.uni-muenchen.de](mailto:jobs.international@verwaltung.uni-muenchen.de)

- Sie arbeiten mit den Studiengangskoordinatorinnen und -koordinatoren der Fakultäten im Hinblick auf die Bewerbung und Zulassung zusammen.
- Sie arbeiten im Projekt zur Einführung eines neuen Campus-Management Systems im Bereich Online-Bewerbungsverfahren für internationale Studierende mit.

Das sind Sie:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene verwaltungsbezogene oder kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben idealerweise Berufserfahrung in der Hochschulverwaltung, z.B. im Bereich der Bewertung und Anerkennung ausländischer Zeugnisse.
- Sie haben idealerweise bereits Erfahrung mit der Beratung und Betreuung von internationalen Studierenden und bewahren auch in Hochphasen eine professionelle und service-orientierte Grundhaltung.
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und verfügen über ausgeprägte interkulturelle Kompetenz.
- Sie gehen engagiert und mit Eigeninitiative vor, sind teamorientiert, kommunikativ, und organisationsstark.
- Sie arbeiten auch unter hohem Zeitdruck zuverlässig, sehr genau und selbständig.
- Sie haben sichere und umfangreiche IT-Kenntnisse (z.B. Office-Paket, HIS-SOS).

Das ist unser Angebot:

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in bester Innenstadtlage in München nahe dem Englischen Garten und ist ideal mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem großen Team mit internationalem Umfeld und guten Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten inkl. der Teilnahme an Dienstreisen und internationalen Austauschprogrammen (z.B. Erasmus). Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) - bis zur Entgeltgruppe TV-L E 9a, [Entgelttabelle des Tarifvertrags der Länder](#).

Die Stelle ist zunächst bis November 2027 befristet, im Anschluss ist eine Weiterbeschäftigung grundsätzlich geplant. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle im Umfang von 90% (36 Wochenstunden).

Die LMU hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und engagiert sich für die Diversität ihrer Beschäftigten. Wir fördern daher aktiv die Gleichstellung. Wir bieten flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Umfang von bis zu 50% der Arbeitszeit.

Außerdem profitieren Sie von unserer betrieblichen Altersvorsorge, vermögenswirksamen Leistungen, Unterstützung bei der Suche nach einer geeigneten Kinderbetreuung oder einer Staatsbediensteten-Wohnung, Job-Bikes und Angeboten zur Gesundheitsförderung. Weitere Benefits finden Sie auf unseren [Arbeitgeberseiten](#).

Schwerbehinderte Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Qualifikation bevorzugt.

Kontakt:

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 04.02.2026** per E-Mail an [jobs.international@verwaltung.uni-muenchen.de](mailto:jobs.international@verwaltung.uni-muenchen.de) (ein PDF, max. 5MB).

Für Fragen steht Ihnen Herr Robin Eisenreich per E-Mail unter [jobs.international@verwaltung.uni-muenchen.de](mailto:jobs.international@verwaltung.uni-muenchen.de) gerne zur Verfügung.