



# Projektmitarbeit im Erasmus- und Incoming- Bereich (w/m/d) des Service Centre InterNational Transfer

## Stellenangebot

In der Abteilung 1: Service Centre InterNational Transfer der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

## Projektmitarbeit im Erasmus- und Incoming- Bereich (w/m/d)

in Vollzeit zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen und nur für Bewerbende geeignet, bei denen keine Vorbeschäftigung beim Freistaat Bayern vorliegt. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L.

Die Abteilung 1 ist Anlauf- und Koordinierungsstelle für die internationalen Beziehungen der Universität. Zu den Zuständigkeiten gehören vor allem die Beratung, Betreuung sowie die administrative Abwicklung Studierender, die ein Austauschstudium an der Universität anstreben und durchführen bzw. ein Erasmus-Semester im Ausland verbringen wollen.

### Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Sachbearbeitung finanztechnischer Vorgänge im Rahmen von Erasmus+, insbesondere Mittelverwaltung, Abrechnung sowie Mitwirkung am Berichtswesen gegenüber Fördermittelgebern
- Administrative Koordination von Mobilitätsprozessen für Outgoing- und Incoming-Studierende im Programm Erasmus+
- Mitarbeit bei der Umsetzung und Pflege digitaler Prozesse im Rahmen von Erasmus Without Paper (EWP)
- Mehrsprachige Kommunikation und Abstimmung mit internationalen Partnerhochschulen sowie internen Stellen

Befristung	2 Jahre
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	Bewerbung Erasmus- und Incoming-Bereich
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	24.04.2026

## Kontakt

Einstellungs-  
behörde Julius-Maximilians-  
Universität Würzburg

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner Herr Prof. Dr. Lukas  
Worschech  
Abteilung 1: Service Centre  
InterNational Transfer  
*Josef-Martin-Weg 55  
97074 Würzburg*

E-Mail: [sint-jobs@uni-  
wuerzburg.de](mailto:sint-jobs@uni-wuerzburg.de)

- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen zu Auslandsaufenthalten
- Pflege und Anwendung von Datenmanagementsystemen (z. B. MoveOn) sowie Nutzung relevanter EU-Datenbanken
- Umsetzung vorgegebener Richtlinien und Programme (z. B. REST-Richtlinie/BAMF) im administrativen Bereich
- Bearbeitung von Leistungsnachweisen (Transcript of Records) sowie zugehörige administrative Abläufe
- Information, Beratung und administrative Betreuung internationaler Studierender im Rahmen der Mobilität
- Mitwirkung bei der Durchführung von Zulassungs- und Einschreibungsverfahren für internationale Studierende
- Anpassung und Pflege von Formularen, Dokumenten und Vorlagen im digitalen Umfeld

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH) vorzugsweise im Bereich Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft oder Internationales Management oder vergleichbar; alternativ eine einschlägige Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Hochschul- oder Verwaltungsbereich, vorzugsweise mit Bezug zur internationalen Zusammenarbeit
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich Haushalts- und Finanzverwaltung sowie idealerweise erste Erfahrungen im Umgang mit SAP oder vergleichbaren Systemen
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und digitalen Verwaltungssystemen, vorzugsweise MoveOn oder vergleichbare Anwendungen
- Gute allgemeine IT- und EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office und webbasierte Anwendungen)
- Ausgeprägte interkulturelle Kompetenz sowie serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit internationalen Studierenden und Partnerinstitutionen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (z. B. bei Veranstaltungen)

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und

fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt  
eingestellt.

Sie arbeiten gerne in einem internationalen Umfeld? Sie sind  
flexibel und arbeiten gleichzeitig strukturiert? Dann freuen wir  
uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des  
Betreffs: „Bewerbung Erasmus- und Incoming-Bereich“ bis  
24.04.2026, bevorzugt per E-Mail (in einem PDF) an:

Abteilung 1: Service Centre InterNational Transfer  
Herrn Prof. Dr. Lukas Worschech  
Josef-Martin-Weg 55  
97074 Würzburg  
E-Mail: [sint-jobs@uni-wuerzburg.de](mailto:sint-jobs@uni-wuerzburg.de)