



Mitarbeiter Studierendenaustausch (m/w/d) in Teil- oder in Vollzeit (80%-100%)

Stellenangebot

Im TUM Global & Alumni Office der Technischen Universität München sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für 2 Jahre zwei Stellen in Teil- oder in Vollzeit (80%-100%) zu besetzen als Mitarbeiter Studierendenaustausch (m/w/d). Der Arbeitsschwerpunkt liegt in der Administration sowie in der Betreuung und Beratung von Austauschstudierenden (Schwerpunkt A: Incoming Studierende an der TUM oder Schwerpunkt B: Outgoing Studierende im Rahmen des Erasmus+ Programms).

Über uns

Das TUM Global & Alumni Office ist die zentrale Anlaufstelle für Informationen rund um internationale Austauschmöglichkeiten sowie zu weltweiten Partnerschaften und Netzwerken der Universität.

Anforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (auf Bachelor-Niveau) oder abgeschlossene Ausbildung;
- Berufserfahrung im Hochschulbereich und/oder in der Verwaltung; Erfahrung in der Abwicklung von Mobilitätsprogrammen; Kenntnisse des internationalen Hochschulwesens von Vorteil; Erfahrungen mit dem Erasmus-Programm von Vorteil;
- Textsicheres Deutsch auf muttersprachlichem Niveau; Englisch verhandlungssicher in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse von Vorteil;
- Digitale Affinität sowie fortgeschrittene Kenntnisse in MS Office und Datenbanken (MoveOn von Vorteil);
- Organisationstalent, sorgfältige, selbstständige Arbeitsweise und die Fähigkeit, Arbeitsabläufe strukturiert zu gestalten sowie ergebnisorientiert anzugehen;
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, parkettsicheres und repräsentatives Auftreten und interkulturelle Kompetenz.

Aufgaben

- Schwerpunkt A: Beratung, administrative Abwicklung und Betreuung der Incoming Studierenden vor, während und nach dem Aufenthalt an der TUM in Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen im TUM Global & Alumni Office, in den TUM Schools und an den Partneruniversitäten;
- Schwerpunkt B: Beratung und Betreuung von Studierenden der TUM vor, während und nach dem Auslandsaufenthalt in Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen im TUM Global & Alumni Office, in den TUM Schools und an den Partneruniversitäten; Programmabwicklung sowie -management des Förderprogramms Erasmus+ nach Vorgaben der EU;

Dienstort	80333 München
-----------	---------------

Befristung	2 Jahre
------------	---------

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
-------------	--------------------

Offene Stellen	2
----------------	---

Bewerbungsfrist	06.01.2025
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://portal.mytum.de/job/sonstige/NewsArticle_20241206_083415
------------------	---

Kontakt

Einstellungsbehörde	Technische Universität München
---------------------	--------------------------------

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartnerin	Frau Tatjana Boos TUM Global & Alumni Office
-------------------	---

E-Mail:	tatjana.boos@tum.de
---------	--

Das bieten wir Ihnen

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vielfältiges Fortbildungsangebot
- Jahressonderzahlung
- Kantine

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie Dokument- und Datenmanagement mit Hilfe der Mobilitätssoftware MoveOn und der verschiedenen Softwareprogramme des DAAD und der EU;
- Mitwirkung an der Konzeption und Überarbeitung von internen Prozessen
- Aktualisierung von Informationsmaterial, Bearbeitung und Pflege von Internetseiten; Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation und Durchführung von Infoveranstaltungen und Messen;
- Gelegentliche Reisetätigkeiten zu Partneruniversitäten, Messen oder Tagungen des DAAD.

Wir bieten

- Vielfältige Aufgaben als Teil eines dynamischen und multikulturellen Teams;
- Bezahlung nach TV-L Tarifvertrag bis zur Entgeltgruppe E9b, zunächst befristet für zwei Jahre;
- Arbeitsplätze in zentraler Lage im lebendigen Univiertel;
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Rahmenvereinbarung zur alternierenden Telearbeit und zum mobilen Arbeiten;
- Die Technische Universität München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.
- Die Stelle ist für schwerbehinderte Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen. Senden Sie diese bitte bis zum 6.1.2025 per E-Mail (in einem pdf Dokument) an Tatjana Boos (tatjana.boos@tum.de).

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Technischen Universität München (TUM) übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung [go.tum.de/554159](https://www.tum.de/554159). Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der TUM zur Kenntnis genommen haben.