

Die Gruppe Internationale Hochschulpartnerschaften  
im Global Office benötigt Verstärkung!

Wir suchen

**eine studentische Hilfskraft (ca. 70 Std./Monat)** für den Bereich Erasmus+ (50%) und den Bereich Hochschulpartnerschaften (50%) ab April 2022.

Kurzinformationen zu unseren Arbeitsbereichen:

**Erasmus+:**

Wir kooperieren im Erasmus+ Programm mit fast 300 Partneruniversitäten in ganz Europa und ermöglichen es somit sowohl Studierenden als auch Lehrenden und Verwaltungspersonal, einen Aufenthalt im Ausland bzw. an der Goethe-Universität durchzuführen. In intensiver Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und unseren Partnerhochschulen setzen wir das Erasmus+ Programm an der Goethe-Universität um und unterstützen hierbei die TeilnehmerInnen sowohl vor, während als auch nach der Mobilitätsphase. Grundlage für die Durchführung und Förderung von Mobilitäten ist die erfolgreiche Beantragung und Verwaltung von Drittmitteln sowie die Finanz- und Sachberichterstattung. Für die Administration von Austauschvereinbarungen und Mobilitäten nutzen wir diverse Datenbanken und IT-Tools.

**Hochschulpartnerschaften:**

Auch außerhalb des Erasmus+-Bereichs arbeiten wir ständig an der Akquise von neuen und der Weiterentwicklung von bereits etablierten Hochschulpartnerschaften. Darüber hinaus werden die Prozesse der Erfassung und Pflege von Hochschulpartnerschaften (Vereinbarungen und daraus resultierende Aktivitäten) stärker systematisiert und digitalisiert.

Ferner beschäftigen wir uns auch mit der Vorbereitung und Durchführung von gegenseitigen Hochschulbesuchen (in Frankfurt bzw. bei den Partneruniversitäten) und internationalen Netzwerkkonferenzen, auf denen wir mit Vertretern einer großen Zahl von (potenziellen) Partnerhochschulen zusammentreffen.

Wir wünschen uns Ihre Mitarbeit bei folgenden Aufgaben:

**Erasmus+:**

- Erfassung und Pflege von Informationen zu Erasmus+ Verträgen in Datenbanken
- Mitwirken bei der Erfassung und Pflege von Informationen zu Erasmus+ Studierendenmobilitäten in Datenbanken (v.a. Mobility Online, Mobility Tool, Online Linguistic Support)
- Administration von Erasmus+ Lehr- und Personalmobilitäten
- Erasmus+ Budgetverwaltung und Berichtswesen

- Kommunikation mit Erasmus+ Partnerhochschulen und Erasmus+ Programmbeauftragten der Fachbereiche/Institute
- Unterstützung bei der Administration weiterer Austausch- und Förderprogramme

#### **Hochschulpartnerschaften:**

- Erfassung und Pflege von Informationen zu Hochschulkooperationen in Datenbanken (z.B. Goethe Globe, Mobility Online)
- Erstellung von Textvorlagen für Vereinbarungen mit Partnerhochschulen
- Recherchen, Aufbereitung von Daten in Tabellen und Schaubildern
- Pflege von Webseiten
- Vorbereitung von Delegationsbesuchen von Partnerinstitutionen, Netzwerkkonferenzen

#### Was erwarten wir von Ihnen?

Organisationstalent und selbständiges, strukturiertes Arbeiten, Serviceorientierung, sehr gute PC- Kenntnisse, Verständnis für die Strukturierung von Arbeitsabläufen, Sorgfalt beim Umgang mit Texten und Zahlen, Engagement, Flexibilität und Teamgeist, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen sind willkommen) sowie eigene Auslandserfahrungen (Studium, Praktikum etc.).

#### Welche Bewerbungsunterlagen brauchen wir?

- Aussagekräftigen Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Semesterbescheinigung

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **09.02.2022** per E-Mail. Die Stelle kann grundsätzlich auch geteilt werden.

Die Auswahlgespräche sind für den **16.02.2022** geplant. Für Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung.

Kontakt:

Uta Brucker: [brucker@em.uni-frankfurt.de](mailto:brucker@em.uni-frankfurt.de)