

## Das Global Office braucht Verstärkung!

Die Gruppen Internationale Hochschulpartnerschaften und Studierendenmobilität suchen studentische Mitarbeiter\*innen zum WS 2023/24!

### Gruppe Studierendenmobilität:

Wir suchen zum 01.10.2023

1. eine studentische Hilfskraft für Studium im Ausland (ca. 35 Std/Monat)
2. eine studentische Hilfskraft für Praktikum im Ausland (ca. 35 Std/Monat)

#### Folgende Aufgaben kommen auf Sie zu:

- Unterstützung in der Beratung und im Bewerbungsprozess für ein Studium, Stipendium bzw. Praktikum im Ausland per E-Mail, Telefon und in den Sprechstunden des Study Abroad-Teams
- Unterstützung in der Austauschprogrammadministration ERASMUS und Direktaustausch in der Software Mobility Online (Prüfung der ins Teilnehmer\*innenkonto hochgeladenen Dokumente der Outgoing Students)
- Unterstützung innerhalb der Stipendienprogrammadministration Erasmus+ Praktikum (SMP) (Korrespondenz mit Bewerber\*innen, Prüfung der Bewerbungen, Vorbereitung der Gutachten) und DAAD PROMOS (Prüfung der Bewerbungen, Notenschnittberechnung, Bewertung der Bewerbungen, Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung der Auswahlsetzung)
- Ablage von Unterlagen, Zusammenstellen von Informationen, Erstellen von Statistiken
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Beteiligung an Informationsveranstaltungen (International Day, UniStart, etc.)

### Gruppe Internationale Hochschulpartnerschaften:

Wir suchen zum 01.10.2023

3. eine studentische Hilfskraft für den Bereich Erasmus+ (ca. 35 Std./Monat)
4. eine studentische Hilfskraft für den Bereich Hochschulpartnerschaften (ca. 35 Std./Monat)

#### Kurzinformationen zu den Arbeitsbereichen:

Erasmus+: Wir kooperieren im Erasmus+ Programm mit fast 300 Partneruniversitäten in ganz Europa und ermöglichen es somit sowohl Studierenden als auch Lehrenden und Verwaltungs-personal, einen Aufenthalt im Ausland bzw. an der Goethe-Universität durchzuführen. In intensiver Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und unseren Partnerhochschulen setzten wir das Erasmus+ Programm an der Goethe-Universität um und unterstützen hierbei die Teilnehmenden 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.

Internationale Hochschulpartnerschaften: Auch außerhalb von Europa pflegen wir internationale Partnerschaften, entwickeln diese weiter und akquirieren neue Partner. Wir beraten die Fachbereiche zu fachspezifischen Partnerschaften und systematisieren und digitalisieren die Dokumentation der Verträge und Prozesse.

Wir nehmen an internationalen Netzwerkkonferenzen teil und empfangen Besuche von Partneruniversitäten an der Goethe Universität; außerdem sind wir an der Vorbereitung von internationalen politischen Besuchen beteiligt und erstellen Briefings und Berichte zu internationalen Partnerschaften und verwandten Themen.

Folgende Aufgaben kommen auf Sie zu:

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, Beneficiary Module, Online Linguistic Support)
- Unterstützung bei der Administration von Erasmus+ Lehr- und Personalmobilitäten
- Unterstützung bei Erasmus+ Budgetverwaltung und Berichtswesen
- Kommunikation mit Erasmus+ Partnerhochschulen und Erasmus+ Programmbeauftragten der Fachbereiche/Institute

Internationale Hochschulpartnerschaften:

- Erfassung und Systematisierung von Vertragsdokumenten und weiteren Informationen (v.A. mit Excel und Datenbank Mobility Online)
- Recherchen zu verschiedenen Themen aus dem Bereich *international higher education*, Aufbereitung von Daten in Excel, Word und Power Point (gute bis sehr gute Office-Kenntnisse erforderlich)
- E-Mailkommunikation mit Schnittstellen und Partnern innerhalb und außerhalb der Goethe Universität auf Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Organisation von Delegationsbesuchen und Konferenzreisen

**Gilt für alle ausgeschriebenen Stellen 1. – 4.:**

Was erwarten wir von Ihnen?

Organisationstalent und selbständiges, strukturiertes Arbeiten, Serviceorientierung, sehr gute Office-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?

- Anschreiben
- Aussagekräftigen Lebenslauf
- Semesterbescheinigung (Wenn möglich, alle drei Unterlagen in eine Datei.)

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung bis zum 31.07.2023 per E-Mail an [outgoing@uni-frankfurt.de](mailto:outgoing@uni-frankfurt.de)**. Die Auswahlgespräche sind für den 04.08.2023 geplant (online möglich).

Für Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung.

Kontakt für Fragen:

- |                              |  |                |
|------------------------------|--|----------------|
| 1. Studium im Ausland:       | <a href="mailto:outgoing@uni-frankfurt.de">outgoing@uni-frankfurt.de</a>                   | Olaf Purkert   |
| 2. Praktikum im Ausland:     | <a href="mailto:auslandspraktikum@uni-frankfurt.de">auslandspraktikum@uni-frankfurt.de</a> | Luisa Döhner   |
| 3. ERASMUS Plus:             | <a href="mailto:erasmus-admin@uni-frankfurt.de">erasmus-admin@uni-frankfurt.de</a>         | Uta Brucker    |
| 4. Hochschulpartnerschaften: | <a href="mailto:cooperation@uni-frankfurt.de">cooperation@uni-frankfurt.de</a>             | Cathrin Rieger |