

Im International Office der Hochschule für Bildende Künste Braunschweig ist zum nächstmöglichen Termin folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die ERASMUS Koordination

-Entgeltgruppe 8 TV-L-

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit (19,9 Wochenstunden).
Dienstort ist Braunschweig.

Die Hochschule für Bildende Künste Braunschweig/University of Art ist eine international orientierte, künstlerisch-wissenschaftliche Hochschule mit Promotions- und Habilitationsrecht. Mit etwa 1.000 Studierenden in den Studienbereichen Freie Kunst, Kunstpädagogik, Darstellendes Spiel, Design, Kunstwissenschaft und Medienwissenschaften gehört die HBK Braunschweig zu den großen Kunsthochschulen in Deutschland.

Das **Aufgabengebiet** umfasst:

- Budgetverwaltung: Erstellung der Jahresplanungen,
- Berichtswesen: Vorbereitung der Fortschritts- und Zwischenberichte,
- Verwendungsnachweise: Vorbereitung der Verwendungsnachweise,
- Dateneingabe und -pflege in den Erasmus-Portalen,
- Bereitstellung von Informationsmaterialien für die Incomings,
- Kontaktpflege mit den Erasmus-Partnerinstitutionen,
- Durchführung des Bewerbungsverfahrens (Incomings),
- Betreuung der Erasmus-Incomings vor, während und nach der Mobilität,
- Unterstützung und Beratung bei Visaangelegenheiten und Wohnraumvermittlung,
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung des Auswahlverfahrens an der HBK Braunschweig (Outgoings),
- Betreuung der HBK-Studierenden bei der Vorbereitung und Durchführung eines studienbezogenen Auslandsaufenthalts im Rahmen des ERASMUS-Programms (Outgoings),
- Lizenzverwaltung für die OLS-Plattform (Online Language Support),
- administrative Umsetzung der Mobilitätsprojekte,
- Verwaltung der OLA-Plattform (Online Learning Agreement),
- Erledigung sonstiger Aufgaben der Stabsstelle und des Dezernats Studium und Lehre.

Anforderungen:

- erfolgreicher Abschluss einer verwaltungsorientierten Berufsausbildung (Angestellten-Lehrgang I) oder mindestens vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Freude an Kommunikation
- Grundlagenkenntnisse Beratungsarbeit
- eine gute Auffassungsgabe, Organisationsgeschick
- sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere der gängigen MS-Office Programme sowie die Bereitschaft, sich in weitere Datenbanksysteme einzuarbeiten (z.B. die Erasmus+-Tools und Datenbanken)
- selbstständige, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise

Die Bezahlung erfolgt je nach tatsächlicher Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 TV-L.

Nähere Informationen erhalten Sie von der Leiterin der Stabsstelle International Office und Regionale Entwicklung (Frau Fleischhacker), E-Mail: int.office@hbk-bs.de.

Die Hochschule für Bildende Künste Braunschweig fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte ausschließlich in digitaler Form (in einer zusammenhängenden Datei im PDF-Format) **bis zum 17. April 2023** ausschließlich per E-Mail an: **Bewerbung@hbk-bs.de**. Im Betreff geben Sie bitte „Stellenausschreibung International Office“ an. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen in anderen Dateiformaten oder Links zu weiteren Unterlagen nicht berücksichtigt werden. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Zum Zwecke der Personalauswahl werden auf der Grundlage von § 88 NBG (Beamt*innen) bzw. auf der Grundlage von § 12 NDSG i.V.m. § 88 NBG (nicht beamtete Beschäftigte) personenbezogene Daten verarbeitet. Im Falle der Nichtauswahl werden die Bewerbungsunterlagen und sämtliche personenbezogenen Daten sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet bzw. gelöscht. Detaillierte Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie hier: www.hbk-bs.de/hochschule/stellenausschreibungen-1