

Wissensvermittlung mit starkem Praxisbezug – dafür steht die Fachhochschule Kiel seit mehr als 50 Jahren. An sechs Fachbereichen werden rund 8000 Studierende interdisziplinär auf aktuelle Herausforderungen von Wirtschaft und Gesellschaft vorbereitet. Das Personal der zweitgrößten Hochschule des Landes leistet einen wichtigen Beitrag dazu.

Werden Sie Teil des Teams! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit) befristet für die Dauer von zwei Jahren eine\*n:

### **Mitarbeiter\*in im International Office für das Digitalisierungsprojekt „Erasmus Without Paper“**

Das International Office (IO) der Fachhochschule Kiel ist Anlaufstelle für internationale Studierende, Lehrende und Besucher\*innen und berät alle Angehörigen der FH Kiel zu Auslandsaufenthalten und Fördermöglichkeiten. Die Fachhochschule Kiel kooperiert mit mehr als 100 Partnerhochschulen weltweit, davon rund 80 im Rahmen des EU-Programms Erasmus+. Es arbeitet eng mit den Einrichtungen an den Partnerhochschulen zusammen, um den Austausch umzusetzen.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Vorbereitung und Umsetzung des Digitalisierungsprojektes „Erasmus Without Paper“ (z.B. digitales Learning Agreement, digitales Inter-institutional Agreement)
- Analyse, Dokumentation und Weiterentwicklung der internen Administrationsprozesse für Incoming- und Outgoingstudierende zur termingerechten Einführung der digitalen Tools mittels der Mobilitätsverwaltungssoftware „Mobility-Online“
- Abstimmung der Umstellung auf das papierlose Verfahren mit den Verantwortlichen anderer Hochschulen
- Kommunikation und Kooperation mit den europäischen Partnerhochschulen, v.a. in Testphasen der Digitalisierungstools, ggf. Definition gemeinsamer technischer Schnittstellen und Datentransfer
- Konzeption und Abhalten von In-House-Schulungen sowie Erstellung von Manuals zur Anwendung der digitalen Tools
- Evaluation des Projektes

#### **Ihre Qualifikation:**

- Erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium mit IT-Schwerpunkt (Bachelor oder äquivalent)
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken bzw. sehr hohe technische Affinität zu datenbankbasierten Anwendungen
- Praktische Erfahrungen mit der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten im Bereich des akademischen Austausches
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch auf Niveau C2, Englisch auf Niveau C1)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe sowie Teamfähigkeit
- Sorgfältiger und strukturierter Arbeitsstil

Konfigurationskenntnisse mit Mobilitätsprogrammen, bevorzugt „Mobility-Online“ oder mit Mobilitäts- bzw. Studierendenverwaltungsprogrammen sind wünschenswert.

Von Vorteil sind Erfahrungen im Prozess- und Qualitätsmanagement, insbesondere in der Analyse und Darstellung von Prozessen mittels gängiger Softwarelösungen zur Geschäftsprozessmodellierung und ihrer Umsetzung.

#### **Wie bieten Ihnen:**

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung und Vergütung richtet sich den persönlichen Voraussetzungen und erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L.

Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Anlage B zum TV-L. Die Stufenzuordnung ist abhängig von der Berufserfahrung und richtet sich nach § 16 TV-L.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an der größten Fachhochschule des Landes Schleswig-Holstein in einer Stadt mit hoher Lebensqualität. Als familienfreundliche Hochschule bieten wir Ihnen durch unsere flexiblen Elemente der Arbeitszeitgestaltung und Teilzeitbeschäftigung sehr gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Es bestehen die Möglichkeit einer zusätzlichen Altersvorsorge (VBL), Fort- und Weiterbildungen, innerbetriebliche Angebote und die Möglichkeit zur Teilnahme am Campus-Leben.

Die Hochschule setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Hochschule ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist daraufhin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Die Fachhochschule Kiel ist wiederholt zertifiziert im audit familiengerechte hochschule – die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung sind ihr besonderes Anliegen. Deshalb sind an Teilzeit interessierte Bewerber\*innen besonders angesprochen.

Die Fachhochschule Kiel begrüßt ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse; bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) richten Sie bitte bis zum **24.09.2021** an die

### **Personalabteilung der Fachhochschule Kiel, Sokratesplatz 1, 24149 Kiel**

oder per E-Mail, zusammengefasst als ein PDF-Dokument an [karriere@fh-kiel.de](mailto:karriere@fh-kiel.de) (Kennung / Betreff: IO Erasmus).

Bitte fügen Sie den vorgenannten Bewerbungsunterlagen (in deutscher Sprache) ein einseitiges Papier in englischer Sprache hinzu, in dem Sie beschreiben, wie Sie bei der Digitalisierung von Serviceangeboten im Bereich des Studierendenaustauschs vorgehen würden.

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen die Leiterin des International Office, Frau Christine Boudin, unter der Tel.-Nr. 0431/210 1803. Allgemeine Fragen richten Sie bitte an die Personalabteilung der Fachhochschule Kiel unter den Telefonnummern 0431/210 1340 bzw. 0431/210 1341.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Hinweisen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren unter [www.fh-kiel.de/stellenangebote](http://www.fh-kiel.de/stellenangebote) entnehmen.

Die Fachhochschule Kiel ist im  
„audit familiengerechte hochschule“  
erfolgreich zertifiziert worden.

