

Die Pädagogische Hochschule Heidelberg sucht für das Akademische Auslandsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen*eine

Fremdsprachensekretär*in **(m/w/d, 50%, TV-L bis EG 9a)**

Ein zusätzlicher Stellenanteil (25%) ist bis Dezember 2022 befristet.



Aufgaben

- Unterstützung der Leitung des Akademischen Auslandsamts sowie Projektassistenz bei der Durchführung der internationalen Austausch- und Stipendienprogramme der Hochschule
- aktive Mitarbeit bei der Digitalisierung von Stipendienprogrammen insbesondere im Projekt „Erasmus without Paper“ (EWP)
- administrative Betreuung der Austauschstudierenden
- Unterstützung ausländischer Studierender und Gäste der Hochschule
- Kommunikation und Korrespondenz in englischer und spanischer Sprache; Übersetzungstätigkeit
- allgemeine Organisation

Ihr Profil / Einstellungsvoraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretär/in
- sehr gute Kenntnisse der englischen und spanischen Sprache in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit EDV und den gängigen Office-Programmen, Erfahrung mit Datenbanken
- Freude an der Zusammenarbeit mit externen Partnern der Hochschule
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Serviceorientierung
- Erfahrung bei der Drittmittelverwaltung und Affinität zur Digitalisierung von Verwaltungsabläufen sind erwünscht

Wir bieten ein spannendes und vielfältiges Aufgabengebiet im Bereich der internationalen Zusammenarbeit und die Mitarbeit in einem engagierten Team. Nähere Auskünfte zum Stellenprofil erhalten Sie bei der Leiterin des Akademischen Auslandsamtes Frau Schön (Tel. 06221-477544, Henrike.Schoen@vw.ph-heidelberg.de).

Die Pädagogische Hochschule Heidelberg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in den Bereichen an, in denen Frauen bislang unterrepräsentiert sind. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **12. März 2021** unter Angabe des Kennworts „Auslandsamt 2021“ in elektronischer Form (in einem pdf-Dokument mit max. 5 MB) an die Personalabteilung der Pädagogischen Hochschule Heidelberg (bewerbung@vw.ph-heidelberg.de).

Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung finden Sie unter www.ph-heidelberg.de/stellenangebote.html.

Kernaufgaben der Pädagogischen Hochschule Heidelberg sind die Ausbildung von professionellen Fach- und Führungskräften für pädagogische Berufe, Qualifizierung von DoktorandInnen und PostdoktorandInnen sowie die bildungswissenschaftliche, fachdidaktische und sonderpädagogische Forschung. Die Schwerpunkte der Hochschule liegen in der Unterrichts- und Schulentwicklung, Diversität und Inklusion, der MINT- bzw. Medien-Bildung sowie in der Kommunikation und sprachlich-literarischer Bildung.

Professionelle Weiterbildungsangebote für Lehrkräfte sowie für Fach- und Führungskräfte, attraktive internationale Kooperationen in Forschung und Lehre sowie eine enge Vernetzung mit den Einrichtungen der Metropolregion Rhein-Neckar runden das Profil der PH Heidelberg ab. Zahlreiche Ausstellungen, Konzerte, Lesungen und Theateraufführungen lassen an der Hochschule außerdem eine anregende Kulturlandschaft entstehen.

