

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

Fremdsprachensekretär /-in (50% unbefristet, TV-L EG 8)

Ein zusätzlicher Stellenanteil (25%) ist bis September 2019 befristet.



Aufgaben

- Kommunikation und Korrespondenz in englischer und französischer Sprache mit internationalen Partnern und Studierenden
- Projektassistenz bei der Durchführung der internationalen Austausch- und Stipendienprogramme der Hochschule (ERASMUS+, Baden-Württemberg-STIPENDIUM; DAAD-Programme)
- Unterstützung der Leitung des Akademischen Auslandsamts bei der administrativen Umsetzung der Austauschprogramme
- administrative Betreuung der Austauschstudierenden (z.B. Bewerbungen, Learning Agreements)
- Unterstützung der ausländischen Studierenden und Gäste der Hochschule (z.B. Wohnungssuche)
- organisatorische Aufgaben (z.B. Raumbelagung, Verwaltung Lehrangebot, Materialbeschaffung)

Ihr Profil / Einstellungsvoraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretär/in
- sehr gute Kenntnisse der englischen und französischen 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 und Teamfähigkeit
- Erfahrung bei der Drittmittelverwaltung 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, die bislang unterrepräsentiert sind. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie bitte bis zum **14. November 2018** unter Angabe des Kennworts „Fremdsprachensekretär/in 2018“ an die Pädagogische Hochschule Heidelberg, Personalabteilung, Postfach 10 42 40, 69032 Heidelberg.

Wir bitten um Verständnis, dass die übersandten Originalunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. 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.

