



Stellenausschreibung

Referenz-Nr.: 26/2017

Die Hochschule Magdeburg-Stendal bietet mehr als 6.200 Studierenden ein Spektrum von ingenieur-, wirtschafts-, gesundheits- und humanwissenschaftlichen Fächern an zwei Standorten. Als familienfreundliche Hochschule auf einem grünen Campus, einem der schönsten in Deutschland, bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen. Die Elbestadt und frühere Kaiserresidenz Magdeburg zog schon immer kreative Köpfe aus Wissenschaft, Kultur und Politik an. Dies gilt ebenso für unseren zweiten Standort: die Hansestadt Stendal als Geburtsstadt Winckelmanns und Hauptstadt der Backsteingotik.

An der Hochschule Magdeburg-Stendal ist im International Office am Standort Magdeburg zur Umsetzung der Initiative zur „Integration von politischen Flüchtlingen mit akademischen Hintergründen bzw. Ambitionen“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt -vorbehaltlich der Mittelbewilligung durch das Land Sachsen-Anhalt- folgende Stelle zu besetzen:

:: Assistenz akademische Integration

Die Stelle im Umfang von 20h/Woche ist nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet bis zum 31.08.2018. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TV-L.

Aufgabengebiete:

- Unterstützung bei der Organisation und Kommunikation zur Durchführung der Initiative zur „Integration von politischen Flüchtlingen mit akademischen Hintergründen bzw. Ambitionen“ an den Hochschulstandorten Magdeburg und Stendal
- Unterstützung bei der Implementierung der Initiative in die bestehenden Hochschulstrukturen wie Verwaltung und Lehre
- Erstanlauf- und Beratungsstelle für studieninteressierte Geflüchtete an den Hochschulstandorten Magdeburg und Stendal
- Unterstützung bei der Projektadministration (Mittelbewirtschaftung, -überwachung, Abrechnung, Buchhaltung allgemein)
- Unterstützung bei der Projektevaluation und -dokumentation
- Vorbereitung und Begleitung der Studieneingangsphase
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von TestAS und anderen Testverfahren
- allgemeine Korrespondenz mit allen Hochschulangehörigen, Partnerhochschulen, wissenschaftlichen Einrichtungen, Behörden usw., Protokollführung, Veranstaltungsorganisation, Unterstützung bei der Betreuung von internationalen Studierenden, Lehrenden und Verwaltung
- Sekretariatsaufgaben (eigenständige sowie vollständige Büroorganisation und Abwicklung aller administrativen Abläufe im Team der akademischen Integration (MD+SDL), inkl. Bedarfsplanung und Bestellung von Büromaterial, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, Fortbildungen usw.)

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kommunikationskauffrau/Kommunikationskaufmann oder eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse auf C2-Niveau
- (verhandlungs-)sichere Englischkenntnisse auf C1-Niveau (Nachweis erforderlich)
- weitere Sprachen, insbesondere Arabisch, Persisch usw. wünschenswert
- umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Mailprogramme wie Mozilla Thunderbird)
- Kenntnisse von Hochschulstrukturen und Netzwerken wünschenswert
- Verwaltungserfahrung wünschenswert
- Erfahrung in Bereichen Asyl, Migration und Flucht wünschenswert
- Verständnis von Gesetzestexten und Rechtsurteilen vorteilhaft
- Erfahrungen in der Hochschularbeit wünschenswert
- Auslandserfahrung wünschenswert
- hohe Einsatzbereitschaft sowie Organisationsgeschick
- interkulturelle Kompetenz und Aufgeschlossenheit gegenüber anderen Kulturen
- Verantwortungsbewusstsein und ein sehr gut ausgeprägtes Organisationstalent
- starke Service- und Dienstleistungsbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität

Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist bestrebt, den Anteil von Frauen am Personal zu erhöhen. Wir freuen uns daher ausdrücklich über die Bewerbung entsprechender qualifizierter Frauen. Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf in vielfältiger Weise. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen Herr André Nollmann unter Tel.-Nr.: 0391/886-4440, oder E-Mail: international@hs-magdeburg.de zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (keine E-Mails) - ein ausführliches Bewerbungsanschreiben, das sowohl auf die geforderten Voraussetzungen mit den entsprechenden Nachweisen (Abschlusszeugnisse, Beurteilungen etc.) als auch auf die Motivation der Bewerbung eingehen sollte, die Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges, gegebenenfalls aktuelle Arbeitszeugnisse und bei etwaigen Beschäftigungen im öffentlichen Dienst die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte - bis zum **29.03.2017** unter der Referenznummer **26/2017** an:

Hochschule Magdeburg-Stendal
Personaldezernat
Postfach 3655
39011 Magdeburg

Ohne Angabe der Referenznummer wird Ihre Bewerbung im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber/innen nach Ablauf von drei Monaten nach Ende der Bewerbungsfrist vernichtet.