

Die Universität Koblenz ist die jüngste Universität Deutschlands – und hat gleichzeitig eine lange akademische Tradition. Fächer- und einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit sowie kurze Wege auf dem Campus prägen den Universitätsalltag. Als die interdisziplinäre Universität im Norden von Rheinland-Pfalz mit rund 9.800 Studierenden leben wir Wissenstransformation-Innovation in unseren Profildbereichen „Bildung“, „Informatik“, „Kultur und Vermittlung“ sowie „Material und Umwelt“. Wir stehen für eine zukunftsweisende Lehrkräftebildung für alle Schulformen und gestalten den Transfer in die Gesellschaft und die regionale Wirtschaft.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die weitere Entwicklung mit!



**Wir suchen für das International Relations Office  
eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d)  
für die Sachbearbeitung der ERASMUS+-Projekte**

Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet vom 18.05.2026 bis zum 04.10.2027 zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt 50% (derzeit 19,5 Std./Woche).

Das International Relations Office unterstützt die Internationalisierung an der Universität Koblenz, u.a. durch die Betreuung von internationalen Studierenden, Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern, die Betreuung und Verwaltung verschiedener Austauschprogramme und Partnerschaften sowie die Koordination der weiteren Entwicklung der Internationalisierung.

#### **Ihr Aufgabenbereich**

Verwaltung der ERASMUS+-Mobilitätsprojekte mit Programm- und Partnerländern, insbesondere durch

- Selbständige Bewirtschaftung der Mittel entsprechend der Förderrichtlinien und Prüfung der haushaltsrechtlichen Zulässigkeit
- Pflege der Projektdaten im Mobility Tool und der internen Stipendienverwaltungssoftware; Pflege des Online Language Tools; Pflege und Aktualisierung der entsprechenden Webseiten unter Berücksichtigung des EU-Leitfadens
- Selbständige Bearbeitung der Stipendien- und Grantsvergabe im ERASMUS+-Programm und entsprechende Korrespondenz mit den Geförderten
- Beratung und Unterstützung der internen und externen Programm- und Projektpartner sowie der Referatsleitung bei Änderungen der DAAD-Richtlinien, Aufzeigen von Handlungsalternativen, Entwicklung von Lösungsvorschlägen, um die Umsetzung der Programme an der Universität rechtskonform und zielgerichtet anzupassen und weiterzuentwickeln
- Umsetzung der Anforderungen des digitalen Daten- und Dokumentenaustauschs im ERASMUS+-Netzwerk

#### **Ihr Profil**

Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften bzw. vergleichbare berufliche Qualifikation. Sehr gute Kenntnisse erwarten wir in der Mittelbewirtschaftung, idealerweise von Drittmitteln, den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen und den ERASMUS+-

Richtlinien für Mobilitätsprojekte. Ebenfalls sehr gute Kenntnisse sind auch im Umgang mit Office-Produkten, in der Pflege von Datenbanken und Webseiten und der Gestaltung von IT-gestützten Prozessen erforderlich. Ihr Profil wird abgerundet durch sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Kompetenzen in Kommunikations- und Beratungstechniken.

#### **Wir bieten**

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TV-L sowie
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischen oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung im Falle einer Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Siegmund Seidel zur Verfügung (Mail: [seidel@uni-koblenz.de](mailto:seidel@uni-koblenz.de)).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 038/2026 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an [bewerbung@uni-koblenz.de](mailto:bewerbung@uni-koblenz.de). Die Bewerbungsfrist endet **am 29.04.2026**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.