

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 Wissen-Transformation-Innovation in unseren Profildomänen „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!



**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir im International Relations Office
eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d)
für die Sachbearbeitung von ERASMUS+, EWP und Mobility-Online**

Die Stelle ist befristet bis zum 30.09.2028 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

- Umsetzung der weiteren Einführung von ERASMUS+ EWP mit Mobility-Online (inkl. digitaler Learning Agreements, digitaler Transcripts of Records, Nominierungsprozesse) sowie Unterstützung bei der Einführung der neuen ERASMUS+ Programmgeneration 2028-2034
- fachliche und administrative Beratung und Hilfestellung der Studierenden und Mitarbeitenden (Incoming u. Outgoing) bei der Nutzung von Mobility-Online
- Durchführung von internen Schulungen und Beratungen zur Benutzung des Mobilitätsportals für Studierende und Mitarbeitende sowie die Kommunikation und Abstimmungen mit Partneruniversitäten
- Erstellung von internen Handreichungen

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich, vorzugsweise zum Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder eine mehrjährige Berufserfahrung aufgrund dessen vergleichbare Kenntnisse vorliegen
- eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich ERASMUS+ EWP ist wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse im administrativen Projektmanagement und mehrjährige Erfahrungen v.a. in der eigenverantwortlichen Verwaltung von ERASMUS+ Projekten
- gute Kenntnisse der ERASMUS+, Mobilitäts- und Stipendienprogramme inkl. der rechtlichen Bestimmungen

- gute Kenntnisse der gängigen Bürosoftware sowie IT-gestützter Datenverarbeitung und von interkulturellen Kommunikations- und Beratungstechniken
- weitere Sprachkenntnisse sowie Kenntnisse der universitären Verwaltungsstrukturen sind von Vorteil
- Kenntnisse im Veranstaltungs- und Schulungsmanagement
- Berufserfahrung im internationalen/interkulturellen Bereich

Wir bieten

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

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischem 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 (E-Mail: seidel@uni-koblenz.de).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 085/2026 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **bewerbung@uni-koblenz.de**. Die Bewerbungsfrist endet **am 28.08.2026**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Die Vorstellungsgespräche sind für den 04.09.2026 vorgesehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.