



Stellenausschreibung

Die Hochschule Zittau/Görlitz (HSZG) versteht sich als verantwortungsvoller Arbeitgeber, der die Potentialentwicklung seiner Mitarbeitenden auf Basis von Chancengerechtigkeit und Familienfreundlichkeit fördert. Sie bietet ein Umfeld, welches motiviert, sowie hervorragende Leistungen ermöglicht und würdigt. Engagement aller Beteiligten und Offenheit für Veränderung sind dabei unabdingbar.

An der Hochschule Zittau/Görlitz, im Dezernat Studium und Internationales (DSI), ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Vollzeit (40 Stunden/Woche) als

AbteilungsleiterIn International Office (m/w/d)

- Kennwort: 16-2025 DSI AL International -

zunächst befristet bis zum 25.10.2025 zu besetzen. Für den Fall, dass die Stelleninhaberin Elternzeit in Anspruch nimmt, ist eine entsprechende Verlängerung vorgesehen.

Weltoffen und international vernetzt engagiert sich die HSZG in internationalen Partnerschaften für Lehre und Forschung, fördert den kulturellen Austausch und setzt sich als akademisches Zentrum der Oberlausitz für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit in der Euroregion Neiße ein. Das International Office ist mit allen Fragen der Internationalisierung und internationalen Kooperationen der Hochschule befasst und nimmt eine verbindende Funktion zwischen Hochschulleitung, Fakultäten und anderen Struktureinheiten ein. Die Position bietet die Chance, im Team aktiv an der digitalen Transformation mitzuwirken und unter Wahrung der Rechtssicherheit, Ideen des Bürokratieabbaus mit zu verwirklichen.

Die Leiterin/der Leiter der Abteilung International Office ist insbesondere zuständig für folgende **Aufgaben**:

- Enge Zusammenarbeit mit der Prorektorin Forschung, Transfer und Internationalisierung, Unterstützung bei der Entwicklung der neuen Internationalisierungsstrategie der HSZG und Teilnahme an der AG Internationalisierung der HSZG,
- Qualitäts- und Prozessmanagement, Budgetverantwortung sowie konzeptionelle Entwicklung,
- Pflege und Weiterentwicklung der internationalen Hochschulbeziehungen und Stärkung des internationalen Profils im Rahmen der Internationalisierungsstrategie der Hochschule,
- Erasmus-Hochschulkoordination und methodische Betreuung der Mobilitätsprozesse,
- Umsetzung der verpflichtenden Digitalisierung des Erasmus+ Programms,
- Einwerbung von Drittmitteln, Projektdurchführung bzw. -kontrolle, Abrechnung von Drittmitteln (Erasmus, DAAD),
- Beratung und administrative Unterstützung von Gremien und Hochschulangehörigen zu Fragen der internationalen Zusammenarbeit sowie zu nationalen und internationalen Förder- und Kooperationsprogrammen sowie Unterstützung bei der Vertragsgestaltung,
- Zusammenarbeit mit den relevanten Partnern und Institutionen zu konzeptionellen und praktischen Fragen der internationalen Arbeit (DAAD, Studentenwerk, Stadt, Landkreis, SMWK, u.a.).



Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- abgeschlossenes Hochschulstudium mit einschlägigem Bezug zu o.g. Aufgabengebiet,
- Berufserfahrung in einem International Office oder vergleichbaren Institutionen,
- ausgezeichnete Englisch- und Deutschkenntnisse (C1 GER) sowie Kommunikation,
- Erfahrung in der Mittelverwaltung sowie der Akquise von Drittmitteln,
- strategisches Denken und Dienstleistungsorientierung,
- interkulturelle Kompetenzen,
- Kommunikationskompetenz, Netzwerkfähigkeit, Teamfähigkeit und Organisationstalent.

Darüber hinaus sind wünschenswert

- Organisations- und Verhandlungsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative, hohe Belastbarkeit,
- dem Verantwortungsprofil entsprechende persönliche, soziale Kompetenzen sowie praktische Führungserfahrung,
- eigene Auslandserfahrung,
- Erfahrungen in der Organisation und Gestaltung von Geschäftsprozessen und Strukturen der Hochschulverwaltung,
- Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache.

Wir erwarten von Ihnen

- strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- Bereitschaft sowie Interesse, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln,
- selbstbewusstes Auftreten, Flexibilität und Engagement,
- Aufgeschlossenheit gegenüber aktuellen Entwicklungen in der Gestaltung von Arbeitsprozessen,
- Bereitschaft zur Durchführung von Dienstreisen sowie zum Einsatz an beiden Standorten.

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und engagierten Team,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fort- und Weiterbildung,
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen),
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung sowie
- die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

Die Vergütung für Tarifbeschäftigte erfolgt bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe **11 TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Zittau. Die Hochschule Zittau/ Görlitz strebt eine ausgewogene Mitarbeiterstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **05.05.2025** (Posteingang) **per E-Mail** an:

stellenangebote@hszg.de
(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)



Der Umwelt zuliebe möchten wir darum bitten, von postalischen Bewerbungen¹ möglichst abzusehen (eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich). Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die Ihnen im Laufe des Auswahlverfahrens entstehen, nicht erstattet werden können.

Bei Rückfragen fachlicher Art wenden Sie sich bitte an die Dezernentin, Frau Dr. Lucie Koutková (Dezernentin-DSI@hszg.de Tel.: 03583/612-3040). Weitere Informationen finden Sie unter www.hszg.de.

¹ Postanschrift: Hochschule Zittau/Görlitz, Dezernat Personal und Recht, Theodor-Körner-Allee 16, 02763 Zittau

