

Wir suchen eine*n:

International Mobility Coordinator w/m/d

Service- und Kompetenzzentrum für Studium
und Organisation / International Office

 3100 St. Pölten - Campus-Platz 1

 32h

 ab sofort

**Jetzt
bewerben!**

Mit knapp 4.000 Studierenden ist die Fachhochschule St. Pölten ein wesentlicher Player in der heimischen Hochschullandschaft und eine der wichtigsten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, teamorientierte Zusammenarbeit sowie Raum für individuelle Weiterentwicklung und persönliches Wachstum. Profitieren Sie außerdem von unserem europäischen Netzwerk im Rahmen der Hochschulallianz E³UDRES²! Unsere Fachhochschule wächst stetig.

Ihre Aufgaben:

- Sie führen selbstständig die Mobilitätsprozesse „Erasmus+ Blended Intensive Programmes (BIPs)“ durch und übernehmen Planung, Abwicklung und Weiterentwicklung von BIP-Mobilitäten von Outgoing-Studierenden inklusive Erasmus+ Stipendienverwaltung sowie die Koordination von BIPs, die an der FH St. Pölten abgehalten werden
- Sie treiben die Digitalisierung der BIP-Prozesse mit der Mobilitätssoftware „Mobility Online“ voran
- Sie stimmen sich im International Office und FH-weit mit allen relevanten Schnittstellen ab
- Sie liefern Mobilitätsstatistiken und Berichte für ihren Bereich
- Sie leisten Beiträge zur Weiterentwicklung der Internationalisierungsstrategie, sowie zu Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Sie leisten proaktiv Beiträge zur Pflege von Kontakten zu BIP-Partnerhochschulen, sowie relevanten nationalen und internationalen Stakeholdern und Netzwerken
- Sie unterstützen bei weiteren organisatorischen und administrativen Tätigkeiten innerhalb der Organisationseinheit

Ihr Angebot an uns:

- Hochschulabschluss auf mindestens Bachelorniveau im Bereich Wirtschaft, Kommunikationswissenschaften, Auslandserfahrung erwünscht
- Eventmanagementenerfahrung von Vorteil
- Erfahrung im hochschulischen Bereich, idealerweise in einem International Office und Kenntnisse von „Mobility Online“ von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie Erfahrung mit Datenbanken
- Prozess- und Projektmanagement-Kenntnisse
- Genauigkeit, Verlässlichkeit, Serviceorientiertheit, Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenzen

 Flexible Arbeitszeiten

 Remote Work

 Mehr Freizeit

 Weiterbildung & Entwicklung

 Kinderbetreuung

 Internationaler Austausch

 Gesundheitsförderung

Mehr Benefits

Unser Angebot an Sie:

- Langfristige Anstellung in einer modernen, flexiblen Arbeitswelt am Campus St. Pölten mit vielfältigen Arbeitsmöglichkeiten (z.B. Remote Work, Creative Spaces uvm) sowie zahlreichen Benefits und Entwicklungsmöglichkeiten
- Mehr Freizeit für Mitarbeiter*innen: zusätzliche Sonderurlaubstage von 24.12. bis 31.12. sowie am Karfreitag
- Unbefristeter Vertrag in einem innovativen, aufgeschlossenen und international ausgerichteten Umfeld
- Ein Bruttojahresgehalt, das Ihre Qualifikation berücksichtigt: mind. **€ 39.200,-** auf Vollzeitbasis (40h) mit Möglichkeit zu Gleitzeit (ohne Kernzeit) und Zeitausgleich

Für die Fachhochschule St. Pölten ist die Vielfalt und Diversität ihrer Mitarbeiter*innen der Schlüssel zu Innovation, Erfolg und Weiterentwicklung. Bewerbungen qualifizierter Frauen und tin* Personen sowie von Menschen mit Behinderungen sind besonders willkommen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

**Jetzt
bewerben!**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

recruiting@fhstp.ac.at

Ihr Recruiting-Team
der FH St. Pölten

Bewerbungen bitte ausschließlich über
unsere Website

**Gemeinsam gestalten.
Individuell entfalten.**