



Assistenz Internationale Programme und Delegationen

Im Dezernat Internationales der Universität Stuttgart ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine wissenschaftsunterstützende Stelle (w/m/d) mit **100% (E9b TV-L)** zu besetzen. Die Stelle ist vorerst befristet bis 23.09.2030. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Die Stelle ist in der Abteilung ‚Internationale Mobilität und Kooperationen‘ des Dezernats Internationales der Universität Stuttgart angesiedelt. Die Universität Stuttgart ist mit mehr als 21.000 Studierenden, rund 5.500 Beschäftigten und ihrem sehr hohen Drittmittelaufkommen eine führende technisch orientierte Universität in Deutschland in einer der bedeutendsten Hightech- und Industrieregionen Europas.

Sie arbeiten eng mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen, die die Kooperationen mit internationalen Partneruniversitäten und die Konzeption der Kurzzeitprogramme für internationale Studierende verantworten.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Bereiche:

1. Kurzzeitprogramme für internationale Studierende:

Das Dezernat Internationales bietet für Studierende ihrer Partneruniversitäten in Übersee verschiedene Kurzzeitprogramme mit einer Dauer von bis zu sechs Wochen an. In diesem Rahmen werden die Studierenden größtenteils bei Gastfamilien untergebracht. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Ansprechperson für teilnehmende Gastfamilien und Akquise von neuen Plätzen
- Matching der internationalen Studierenden mit Gastfamilien
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- Planung und Vorbereitung von Instituts- und Firmenbesuchen und von Exkursionen innerhalb Baden-Württembergs
- Pflege einer Datenbank
- Finanzverwaltung
- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Allgemeine Unterstützung bei der Koordination der Kurzzeitprogramme

2. Delegationsplanung:

Das Dezernat Internationales empfängt regelmäßig Kolleginnen und Kollegen von internationalen Partnerhochschulen. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Planung und Vorbereitung von Institutsbesuchen
- Planung und Vorbereitung des Begleitprogramms
- Korrespondenz mit den Delegationsteilnehmenden auf Englisch
- Organisation der Unterbringung der Gäste



Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, Verwaltungsberuf oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (entsprechend Bachelorabschluss)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrungen im Bereich der Hochschulverwaltung, im Veranstaltungsmanagement und in einem International Office sind von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Selbständiges, strukturiertes und termingerechtes Arbeiten
- Organisationsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität, Belastbarkeit, sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit und interkultureller Kompetenz

Wir bieten:

- Ein interessantes, vielseitiges Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung
- Ein sehr gutes Arbeitsklima in einem motivierten und kollegialen Team
- Vergütung nach E9b TV-L mit Jahressonderzahlung und den üblichen Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes, ein günstiges Jobticket, bezuschusstes Essen in den Mensen und Corporate Benefits
- Wochenarbeitszeit bei 100%: 39,5 Stunden bei flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeitmodellen, 30 Tagen Urlaub pro Jahr und der Möglichkeit zum ortsunabhängigen Arbeiten
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und umfangreiche Services in den Bereichen betriebliches Gesundheitsmanagement sowie Uni und Familie
- Einen Zuschuss für den öffentlichen Nahverkehr (Job Ticket BW)
- Gute Erreichbarkeit über den ÖPNV, eine Station zum Ausleihen von Fahrrädern auf dem Campus

Weitere Information über den Arbeitsbereich finden Sie auf uni-stuttgart.de/io

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: sekretariat@ia.uni-stuttgart.de

Wir können Ihre Bewerbung nur akzeptieren, wenn sämtliche Unterlagen in einem PDF-Dokument abgespeichert sind.

Bewerbungsschluss: Mittwoch, 15.10.2025

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Kontakt:

Universität Stuttgart, Dezernat Internationales, Elke Maleska

<https://uni-stuttgart.de/io>

Die Informationen zum Umgang mit Bewerbungsdaten nach Art. 13 DS-GVO können Sie im Internet unter <https://uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung> einsehen. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen datenschutzgerecht vernichtet.

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil der Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, erhöhen. Einschlägig qualifizierte Frauen werden deshalb ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.