



Die Technische Hochschule Rosenheim ist eine regional verwurzelte Hochschule mit internationalem Renommee. Hier entwickeln sich Menschen und Ideen. An vier Standorten bietet die TH Rosenheim praxisnahe Bachelor- und Masterstudiengänge in den Bereichen Technik, Wirtschaft, Gestaltung, Gesundheit und Soziales. Die Hochschule steht außerdem für leistungsstarke und praxisorientierte Forschung sowie ein breites Weiterbildungsangebot.

Für die Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

International Officer (m/w/d)

im

Student Service Center

Die Stelle ist auf ein Jahr befristet mit Verlängerungsoption und teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.
Kennziffer 2024-099-StA-IntOff

Ihr Aufgabengebiet

- Koordination und Optimierung des Prozesses für die Bewerbung, Zulassung und Einschreibung internationaler Studierender in englischsprachigen Studiengängen, in Zusammenarbeit mit dem Team des Studienamts
- Koordination Qualitätsmanagement und Aktualisierung der Informationsblätter, Website, über Bewerbungsverfahren in Absprache mit dem Referatsleiter
- Koordination der Zusammenarbeit mit dem „uni-assist“
- vorrangig die Bearbeitung bzw. Unterstützung von Bewerbungen für internationale Studiengänge
- Koordination der Information von Studiengangsleitenden sowie Studienberatung, International Office und Hochschulkommunikation zum Bewerbungs- und Zulassungsprozess für englischsprachige Studiengänge, Kontaktpflege mit internen und externen Abteilungen
- ggf. Immatrikulations-, Exmatrikulation-, Beurlaubung im Antragsverfahren
- Erstellen von Bestätigungen, Bescheinigungen und Bescheiden in obigen Angelegenheiten
- rechtsverbindliche Auskünfte und Beratung in sonstigen Studienangelegenheiten

Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- sehr gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift
- hohe interkulturelle Kompetenz
- Organisationstalent sowie sehr gute kommunikative Fähigkeiten, hohe Belastbarkeit
- sehr präzise Bearbeitung von Unterlagen und Zeugnissen
- gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen, gute Kenntnisse in typo3 von Vorteil

Von Vorteil ist

- Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet
- Kenntnisse im Ausländer- und Aufenthaltsrecht
- Hochschulerfahrung und Kenntnisse des internationalen Bildungssystems
- eigene Auslandserfahrung

Das bieten wir

- eine anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kollegialen und innovativen Umfeld
- flexibles Arbeiten und Zeit für Erholung: mobiles Arbeiten, Gleitzeit und 30 Urlaubstage pro Jahr
- vielfältige Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersversorgung
- verschiedene Angebote, um Familie und Beruf besser zu vereinbaren: z.B. Ferien- und Notfallbetreuung
- WellPass, Massagen für Beschäftigte und betriebliche Vorsorgeuntersuchungen
- attraktive Vergünstigungen: z.B. JobRad, Jobticket, benefits.me
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 8** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TV-L), mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sonderleistungen

Die Technische Hochschule Rosenheim verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, unabhängig von deren Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter und sexuellen Identität, zu fördern. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen bitte [online über unser Bewerbermanagement](#) (Bewerbungsschluss: 22.09.2024)

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Prof. Dr. Eckhard Lachmann, E-Mail: eckhard.lachmann@th-rosenheim.de.

www.th-rosenheim.de/

Technische Hochschule Rosenheim, Hochschulstr. 1, 83024 Rosenheim