



Global University Systems (GUS) ist ein internationales Netzwerk von Hochschuleinrichtungen, die durch eine gemeinsame Leidenschaft für erschwingliche, branchenrelevante Qualifikationen zusammengeführt werden. GUS bietet eine Vielzahl von Programmen an, darunter Bachelor- und Master-Studiengänge, Berufsausbildung, Englisch-Sprachkurse sowie Unternehmens- und Führungskräfteausbildung. Wenn sich jemand entscheidet, an einer unserer Institutionen zu studieren - ob auf dem Campus in Europa, Nordamerika oder sogar zu Hause - schließt er sich einem Netzwerk von 75.000 Studierenden weltweit an.

In Deutschland gehören zu GUS die University of Europe for Applied Sciences, die Berlin School of Business and Innovation (BSBI), die GISMA Business School und die Berufsfachschule für Gestaltung (HTK). Unsere Institutionen zeichnen sich durch besondere Praxisnähe, Internationalität, moderne Lehrinhalte und den persönlichen Umgang mit den Studierenden aus. Täglich tragen unsere Mitarbeitenden mit innovativen Ideen dazu bei, uns unseren Zielen - Qualität, Service, Internationalität und Wachstum - näher zu bringen. Unsere Studiengänge sind das Ergebnis des direkten Austausches zwischen unseren Professoren, Mitarbeitenden und unseren Studierenden sowie der Nachfrage potenzieller Arbeitgeber.

Für unseren Standort in **Hamburg** suchen wir **ab sofort** in Vollzeit Unterstützung als

Mitarbeiter im Bereich International Affairs (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Information und Beratung von Studierenden zum Auslandsstudium durch Informationsveranstaltungen und individuelle Beratung
- Zusammenarbeit und Abstimmungen mit dem International Affairs Team an den anderen Standorten, sowie mit Lehrenden, Verwaltungsmitarbeitenden und Koordinatoren an Heimat- und Gasthochschulen
- Beratungs- und Betreuungsleistungen für internationale Studierende (z.B. in Bezug auf Aufenthaltstitel, Anmeldung etc)
- Information und Beratung von Incoming Studierenden - Begleitung des Bewerbungsprozesses
- Vorbereitung und Durchführung von Einführungsveranstaltungen
- Koordination und Durchführung der Summer Schools und Workshops für internationale Studierendengruppen
- Ausstellen und Nachhalten von Verwaltungsunterlagen sowie Antragsprüfung und -bearbeitung
- Ausbau internationaler Kooperationspartnern, Vertragsmanagement

- Unterstützung in weiteren International Affairs Arbeitsbereichen
- Support der Studierenden und Beantworten von Fragen zu verschiedenen Service-Themen
- Bearbeiten administrativer Standardaufgaben

Dein Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Hochschulabschluss oder einschlägige Praxiserfahrungen im Hochschulwesen (insbesondere Bereich International Affairs)
- Erfahrung mit Hochschulmanagementsystemen wie z.B. CampusNet wünschenswert
- Auslandserfahrung von Vorteil
- Kenntnisse DAAD Förderprogramme (wie Erasmus+ und Promos) von Vorteil
- Idealerweise Basiskennnisse des Aufenthaltsrecht z.B. Beantragung eines Aufenthaltstitel
- Große Freude an der Mitarbeit in einem internationalen Unternehmen und sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement, Loyalität und Flexibilität runden Ihr Profil ab

Wir bieten Dir:

- Einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag (Vollzeit oder Teilzeit)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell)
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Eigenverantwortliches Arbeiten an herausfordernden und abwechslungsreichen Projekten
- Mindestens 30 Tage Urlaub
- Angebote zur Gesundheitsvor- und Nachsorge
- Familienfreundliche Arbeitsumgebung und bezahlte Betreuungszeit bei erkrankten Kindern
- Verschiedene Online-Sprachkurse sowie die Möglichkeiten an online Kooperationsangeboten (z.B. IBM Design Thinking) teilzunehmen
- Zahlreiche standortbezogene Campus Events aus Kunst, Kultur, Wirtschaft und Wissenschaft
- Gestaltungsspielraum für viele eigene Ideen und deren Umsetzung in einem dynamischen und internationalen Umfeld
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Hamburgs mit idealer Anbindung an den ÖPNV

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und möglichen Eintrittsdatums **via E-Mail an karriere@gusgermany.de** .

Ihr Kontakt bei Fragen:

Cathleen Kaufmann • Recruiting • cathleen.kaufmann@gusgermany.de

Die University of Europe for Applied Sciences setzt sich als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und die Unterstützung von Minderheiten ein und diskriminiert nicht aufgrund ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität, nationaler Herkunft, Behinderung oder eines gesetzlich geschützten Status.

Wir behalten uns vor, die Interviews mit eingeladenen Bewerber*innen in Abhängigkeit von der aktuellen Corona Auflagen digital durchzuführen.