



An der HafenCity Universität Hamburg ist im Referat Forschung und Internationalisierung schnellstmöglich folgende Stelle als

Mitarbeiter:in International Office

Entgeltgruppe 11 TV-L

mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Stelle ist bis zum 30.06.2027 befristet. Es kann ggf. zu einer Anpassung des konkreten Beschäftigungszeitraums kommen.

Wir über uns

Die HafenCity Universität Hamburg - Universität für Baukunst und Metropolenentwicklung (HCU) - ist eine thematisch auf die gebaute Umwelt fokussierte Hochschule. Die HCU vereint unter einem Dach alle Aspekte des Bauens in Gestaltung und Entwurf, Ingenieur- und Naturwissenschaften sowie Geistes- und Sozialwissenschaften.

Das International Office betreut Mitarbeitende und Studierende der HCU, die einen Studienaufenthalt oder ein Auslandspraktikum in einem anderen Land planen. Darüber hinaus pflegt das International Office zahlreiche Kontakte zu anderen Universitäten und Organisationen.

Bei der Stelle handelt es sich um eine Elternzeitvertretung, sodass es noch zu einer Anpassung des konkreten Beschäftigungszeitraums kommen kann.

Hier finden Sie weitere Informationen zur [HCU](#) und zur [Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg](#).

Ihre Aufgaben

- Prozessentwicklung, Administration und Durchführung von Stipendienprogrammen (u. a. Erasmus+)
- Beratung und Betreuung von Studierenden zu Mobilitätsprogrammen
- Nutzung von Datenbankmanagement (Mobility Online)
- Digitalisierung von Stipendienprogrammen (hierunter Erasmus+ (EWP))
- Anbahnung und Erarbeitung von Kooperationen, Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Umsetzung der Internationalisierungsstrategie

Ihr Profil

Erforderlich

- Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) in Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsrecht, Sozial- oder Geisteswissenschaften oder einer vergleichbaren Studienfachrichtung oder
- dem Hochschulabschluss gleichwertige Fachkenntnisse
- Deutschkenntnisse (vergleichbar mit Level C1) und Englischkenntnisse (vergleichbar mit Level B2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen - GER - für Sprachen)

Vorteilhaft

- Berufserfahrungen im International Office und in der Arbeit mit dem Programm ERASMUS+
- einschlägige Berufserfahrung und eigene Auslandserfahrung sind von Vorteil
- technische Affinität zu datenbankbasierten Anwendungen
- selbständiges Arbeiten, Serviceorientierung, Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsstärke um komplexe Sachverhalte zu lösen

Unser Angebot

- ein Arbeitsplatz im attraktiven Arbeitsumfeld in der HafenCity
- abwechslungsreiche Tätigkeit im universitären Umfeld mit internationalen Wissenschaftspartner:innen
- eine familienfreundliche Hochschule, die ihre Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützt
- Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot
- weitere Benefits wie beispielsweise betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass (Firmenfitness) und Vergünstigungen in den Mensen des Studierendenwerks

Hinweis für Bewerbende, die bereits unbefristet bei der FHH arbeiten: Bei Besetzung der Stelle im Rahmen Ihres bestehenden Beschäftigungsverhältnisses bei der FHH werden Sie von Ihrer Dienststelle in die neue Funktion abgeordnet. Hierfür ist die Zustimmung Ihrer Dienststelle erforderlich. Eine tarifliche Höhergruppierung ist nicht möglich, aber es kann ggf. eine Zulage gezahlt werden.

Ihre Bewerbung

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis,
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns bitte bis zum **05.06.2026**, unter Angabe der Kennziffer 2026-36, per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format (keine ZIP Dateien) an:

HafenCity Universität
Personalverwaltung
Stellen-Nr.: 2026-36
Henning-Voscherau-Platz 1
20457 Hamburg
E-Mail: HCU-bewerbung@vw.hcu-hamburg.de

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerber:innen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ([Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen](#)).

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen deshalb Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität oder sozialer Herkunft.

Wir fordern insbesondere Männer auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Kontakt

Kontakt bei fachlichen Fragen

HafenCity Universität Hamburg
Forschung und Internationalisierung
Lothar Dessilla
+49 40 300 880-5209

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

HafenCity Universität Hamburg
Personal und Recht
Anastasia Kraus
+49 40 300 880-5231

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Falle eines Vorstellungsgespräches grundsätzlich **keine Kosten für Reise und Unterkunft** übernommen werden können.

Der HafenCity Universität Hamburg ist es aufgrund der Vielzahl von Bewerbungen leider **nicht möglich, übersandte Bewerbungsunterlagen zurückzusenden**. Bitte reichen Sie in diesem Fall **keine Originale** ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.