

Liebe (ehemalige) Erasmus-Studierende,

wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Team im zentralen Erasmus-Büro der Universität Heidelberg:

Eine BA- oder MA-geprüfte bzw. im einzügigen Studiengang fortgeschrittene Hilfskraft für den Erasmus-Agreements-Bereich, ca. 80 Stunden/Monat für mindestens 1 Jahr.

Aufgabenbereiche: Anbahnung/Abschluss/Verlängerung von bilateralen Verträgen in Absprache mit den Partneruniversitäten und den Heidelberger FachkoordinatorInnen im Bereich Erasmus Programm- und Partnerländer sowie Swiss-European-Mobility Programme. Vertragsverwaltung in der Datenbank Mobility Online/Erasmus without Paper (EWP) und Excel.

Anforderungen: Das anspruchsvolle Aufgabenfeld erfordert eine sehr gründliche und genaue Arbeitsweise sowie gute Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch und Englisch.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an lademacher@zuv.uni-heidelberg.de.

Mit freundlichen Grüßen

Sonja Lademacher