



**Gemeinsam gestalten.
Individuell entfalten.**

Mit knapp 4.000 Studierenden in neun Themenbereichen ist die Fachhochschule St. Pölten ein wesentlicher Player in der heimischen Hochschullandschaft und zudem einer der wichtigsten Arbeitgeber in der Region. Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, teamorientierte Zusammenarbeit sowie Raum für individuelle Weiterentwicklung und persönliches Wachstum. Profitieren Sie außerdem von unserem europäischen Netzwerk im Rahmen der Hochschulallianz E³UDRES²! Unsere Fachhochschule wächst stetig. Wir suchen:

International Officer (w/m/d) (35-40 h)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Leitung des International Office in allen nachfolgenden Belangen
- Sie koordinieren den Partnerhochschulmanagementprozess im International Office
 - Sie treiben die Digitalisierung der Abkommen in der Mobilitätssoftware „Mobility Online“ weiter voran
 - Sie stimmen sich intern und extern mit allen Beteiligten ab
 - Sie leisten proaktiv Beiträge zu Aufbau und Pflege von Kontakten zu (Partner-)Hochschulen, sowie relevanten nationalen und internationalen Stakeholdern und Netzwerken
- Sie übernehmen Aufgaben in der Berichterstattung, wie beispielsweise den International Mobility Report, Erasmus-Berichte und News-Berichte
- Sie aktualisieren und erstellen internationale Mobilitätsstatistiken und Kennzahlen
- Sie optimieren oben erwähnte Prozesse und leisten Beiträge zur Qualitätssicherung der Abläufe
- Sie unterstützen bei der Weiterentwicklung der Internationalisierungsstrategie

Ihr Angebot an uns

- Hochschulabschluss auf mindestens Bachelorniveau im Bereich Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften
- Erfahrung im hochschulischen Bereich, idealerweise in einem International Office; Auslandserfahrung erwünscht
- Kenntnisse von „Mobility Online“ und Erfahrung in der Administration des Erasmusprogramms von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch (mind. C1 Niveau), im Reporting, MS Office, sowie Erfahrung mit Datenbanken
- Prozessmanagement-Kenntnisse, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Serviceorientiertheit, interkulturelle Kompetenzen

Unser Angebot an Sie

- Unbefristete Anstellung (35-40h) in einem innovativen, familienfreundlichen & international orientierten Umfeld
- Zahlreiche Benefits wie flexible Arbeitszeiten, Remote Work („Home-Office und Mobile Office“), Gratisparkplatz, Weiterbildung, Gesundheitsförderung, Möglichkeit zur kostenlosen Kinder-Ferienbetreuung...
- Mehr Freizeit für Mitarbeiter*innen: zusätzliche Sonderurlaubstage von 24.12. bis 31.12. sowie am Karfreitag
- Ein Bruttojahresgehalt, das Ihre Qualifikation berücksichtigt: mind. € 38.500,- (auf Basis 40 h) (Keine Überstundenpauschale oder All-In) mit Möglichkeit zu Gleitzeit ohne Kernzeit und Zeitausgleich

➤ Hier geht's zur [Bewerbung!](#)

Für die Fachhochschule St. Pölten ist die Vielfalt und Diversität ihrer Mitarbeiter*innen der Schlüssel zu Innovation, Erfolg und Weiterentwicklung. Bewerbungen qualifizierter Frauen sind besonders willkommen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!