

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Projektassistentin bzw. Projektassistent (w/m/d) im International Office

Einsatzdienststelle(n)	Hochschule Neubrandenburg Brodaer Straße 2 17033 Neubrandenburg	Bewerbung bis	01.09.2025
Beschäftigungsdauer	befristet bis 31.12.2028	Arbeitsbeginn	ab 01.10.2025
Besoldung/ Entgeltgruppe	E 8 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Arbeitszeit	Teilzeit, 30 Std./Woche
		Ansprechperson(en)	Frau Julia Funk
		Job-ID	13633

Die Hochschule Neubrandenburg hat seit ihrer Gründung im Jahre 1991 unverwechselbare Kompetenzfelder in den Bereichen angewandte Forschung, Entwicklung und Wissenstransfer ausgebildet. Sie ist das wissenschaftliche Zentrum der Region. Durch die enge Zusammenarbeit mit Praxispartnern von Unternehmen und Einrichtungen der verschiedensten Branchen sind Studium, Lehre und Forschung an unserer Hochschule anwendungsbezogen ausgerichtet. Aufgrund ihrer überschaubaren Größe und der familiären Atmosphäre fühlen sich die rund 2100 Studierenden hier sehr gut betreut. Für unsere außerordentlich innovativen Forschungs- und Lehrprojekte sind wir auf den Input von gut ausgebildeten und zielorientierten Fachkräften angewiesen.

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation und Administration des Projektes (Mittelverwaltung, Beschaffungsangelegenheiten, Reporting, Statistiken, Digitalisierung, Archivierung, Dokumentenerstellung, Terminkoordination)
- Vorbereitung und Organisation der Projektveranstaltungen und Lehrformate in den vier Modulen (Studienvorbereitung, Studienbegleitung, Arbeitsmarktvorbereitung, Arbeitsmarktintegration)
- Mitarbeit und Betreuung kooperativer Netzwerke von bildungs- und arbeitsmarktrelevanten Akteur*innen und Zusammenarbeit mit internen und externen Einrichtungen, Behörden, Netzwerkpartner*innen im Auftrag der Projektkoordination (Terminabsprachen, Einladungen, Vertragsvorbereitung)
- Koordination und Verwaltung des Betreuungsprogramms zur sozialen Integration der internationalen Studierenden
- Anleitung von studentischen Hilfskräften zur Umsetzung von Veranstaltungen für internationale Studierende (Welcome Veranstaltungen, Psychosoziales Beratungsangebot, Freizeitaktivitäten, Buddy-Programm) in Abstimmung mit der Projektkoordination
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit des Projekts, inklusive Erstellung von Informationsmaterialien, Pflege des Webauftritts sowie Entwicklung und Betreuung von Content für Social Media

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige verwaltungsnahe oder kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Veranstaltungskaufmann/-frau, oder eine vergleichbare Qualifikation in Verbindung mit einschlägiger Berufserfahrung im Aufgabenbereich. Auch Personen mit einer dreijährigen Berufsausbildung und beruflicher Erfahrung im sozialen oder interkulturellen Bereich werden ausdrücklich zur Bewerbung ermutigt
- Erfahrungen in Büroorganisation, Projektadministration und Veranstaltungsplanung
- sehr gute Deutschkenntnisse C1 Niveau
- gute Englischkenntnisse B1 Niveau

Von Vorteil:

- Verwaltungserfahrung im Hochschulbereich
- Interesse an internationalem Austausch
- Kommunikationsstärke und interkulturelle Kompetenz

- sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmedien (Social Media)
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Computeranwendungen (z.B. MS Office) und im Umgang mit Datenbanken
- gutes Organisationsvermögen und strukturierte bzw. selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Flexibilität in dynamischen Arbeitsprozessen
- Interesse an agilen und modernen Arbeitsmethoden

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Datenschutzhinweise

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Die damit verbundenen Daten werden sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses gelöscht.

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Weiterführende Informationen

Das Projekt wird vom Deutschen Akademischen Austauschdienst im Rahmen des o.g. Programms aus Mitteln des BMFTR gefördert und ist im Dezernat I im International Office angesiedelt. Wir suchen eine engagierte und empathische Persönlichkeit, die im Rahmen des Projekts die Student-Experience internationaler Studierender an der Hochschule Neubrandenburg - vom ersten Kontakt bis hin zum Übergang in den Arbeitsmarkt - mitgestaltet und verbessert. Als Teil unseres Teams unterstützen Sie die Projektkoordination in der Administration des Projektes sowie bei der Betreuung und Unterstützung internationaler Studierender hinsichtlich der sozialen Integration im Studium und auf ihrem Weg zu einer erfolgreichen akademischen und beruflichen Laufbahn.

Ansprechperson(en)

Frau Julia Funk

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0395 5693 1016

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Hochschule Neubrandenburg
gern auf folgendem Weg entgegen:

Online-Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unsere externe Bewerbungsplattform.
Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über folgenden Link:

<https://karriere.hs-nb.de/jobposting/5515883e276d20ab0f2814149d025eefd540ca400>

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich über das Online-Bewerbungsformular.

Hochschule Neubrandenburg



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber
Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs-
und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

www.Karriere-in-MV.de