

## **Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Hochschulbüro für Internationales**



Die Leibniz Universität Hannover (LUH) bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen. Am Hochschulbüro für Internationales ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen: Beschäftigung im Verwaltungsdienst zur Erasmus+-Hochschulkoordination (EntgGr. 13 TV-L, 100 %) Die Stelle ist bis zum 30.04.2028 befristet.

### **Beschäftigung im Verwaltungsdienst zur Erasmus+-Hochschulkoordination**

(EntgGr. 13 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: Die Stelle ist bis zum 30.04.2028 befristet.; Vergütung: EntgGr. 13 TV-L, 100 %; Bewerbungsfrist: 12.06.2026

#### **Aufgabenbeschreibung**

Der Aufgabenbereich umfasst die Hochschulkoordination für das Erasmus+-Programm sowie die Mitarbeit in der europäischen Hochschulallianz EULIST. Ihre Aufgaben umfassen:

- die Leitung, Koordination und Evaluation des Erasmus+-Projektes (Leitaktion 1: KA131 und KA171): Dies umfasst das Einwerben und Beantragen von Fördermitteln, die Durchführung und Qualitätssicherung von Mobilitäten, die Budgetplanung und -verwaltung sowie das Erstellen von Berichten für die NA DAAD/EU,
- die konzeptionelle Weiterentwicklung des Programms,
- die Einwerbung und Verwaltung von Drittmitteln im Erasmus+-Programm und weiteren EU/DAAD Programmen,
- die Weiterentwicklung der digitalen Prozesse für Personal- und Studierendenmobilitäten in der Datenbank MoveON mit besonderem Fokus auf "Erasmus Without Paper" (u. a. digitale Learning Agreements, digitale Nominierungen und Inter-Institutional Agreement), die MoveOn-Datenbankpflege,
- die Unterstützung der Leibniz Universität Hannover-Mitarbeitenden bei Auslandsmobilitäten innerhalb des Erasmus+-Programms und Koordination und Abwicklung von Personalmobilitäten im Rahmen des Erasmus+-Programms,
- die Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Universität, insbesondere die Zusammenarbeit mit den Fakultäten,
- die Entwicklung von Informationsmaterialien und Pflege des Webauftrittes sowie Organisation von Informationsveranstaltungen für verschiedene Zielgruppen, aktive Mitarbeit in der EULIST Mobility Manager Unit.

#### **Erwartete Qualifikationen**

Voraussetzung für die Einstellung ist ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder äquivalent). Bewerberinnen und Bewerber müssen über sehr gute Kenntnisse des Erasmus+-Programms (Leitaktion 1 und 2) sowie über den Bologna Prozess, die deutsche und europäische Hochschul- und Forschungslandschaft sowie die Internationalisierung der Hochschulen verfügen. Erfahrungen mit der Datenbank MoveOn, in der Verwaltung von Drittmitteln sowie mit dem MS-Office-Programm setzen wir voraus.

Wir setzen Erfahrungen im Projektmanagement und Beratungskompetenz sowie Auslandserfahrung, Fähigkeit zur Textproduktion, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie gute Kenntnisse des MS-Office-Programms voraus. Kenntnisse einer weiteren europäischen Fremdsprache sind erwünscht. Idealerweise sind Sie teamfähig, belastbar, verfügen über Beratungskompetenz und über ausgeprägte interkulturelle Kompetenz.

## **Unser Angebot**

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns, wenn sich auch Frauen auf die o. g. Stelle bewerben. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

Mit mehr als 5.000 Beschäftigten zählt die Leibniz Universität Hannover zu den größten und attraktivsten Arbeitgeberinnen in der Region Hannover. Wir bieten ein spannendes interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld und fördern die persönliche und berufliche Weiterentwicklung von (über)fachlichen Kompetenzen bis hin zu Führungskompetenzen sowie Sprachen.

Wir setzen auf familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle. Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind nach Absprache möglich. Der Arbeitsplatz ist für eine Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet, sofern dieser dadurch insgesamt in vollem Umfang abgedeckt werden kann. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Angeboten der Kindernotfallbetreuung und Ferienbetreuung sowie Eltern-Kind-Büros und beraten individuell zu Familien- und Pflegeaufgaben.

Für die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Beschäftigten bieten wir ein umfassendes Sportprogramm mit über 100 Sportarten, einem Fitnessstudio inkl. Sauna und einer Kletterhalle an. Ziel des Gesundheitsmanagements ist es, für einen gesunden Arbeitsort zu sorgen, z.B. mit Kursen zur Stressbewältigung, gesunden Ernährung und Entspannung.

## Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Dr. B. Barden-Läufer (Tel.: 0511 762-2550, E-Mail: [birgit.barden@zuv.uni-hannover.de](mailto:birgit.barden@zuv.uni-hannover.de)) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung auf Deutsch mit den üblichen Unterlagen bis zum 12.06.2026 in elektronischer Form mit dem Betreff „Bewerbung Erasmus+-Koordination“ an

E-Mail: [internationaloffice@zuv.uni-hannover.de](mailto:internationaloffice@zuv.uni-hannover.de)

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover  
Hochschulbüro für Internationales  
Frau Dr. Barden-Läufer  
„Bewerbung Erasmus+-Koordination“  
Welfengarten 1A, 30167 Hannover

<http://www.uni-hannover.de/jobs>

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204373/TUBS/>  
Angebot sichtbar bis 12.06.2026

