

Die International Psychoanalytic University (IPU) sucht ab sofort

Zwei Mitarbeitende im Bereich International Office (m/w/d) in Teilzeit

(Eingangsbefristung auf zwei Jahre, anschließende Weiterbeschäftigung geplant)

Die **International Psychoanalytic University Berlin (IPU Berlin)** ist eine private, staatlich anerkannte Universität mit Sitz in Berlin. Sie wurde 2009 aus den Mitteln der Stiftung zur Förderung der universitären Psychoanalyse gegründet und nahm im Wintersemester 2009/10 den Studienbetrieb auf. Das Studienangebot der IPU Berlin umfasst akkreditierte Bachelor- und Master-Studiengänge mit psychoanalytischer Schwerpunktsetzung. Zum jetzigen Zeitpunkt sind rund 800 Studierende an der IPU eingeschrieben. Neben zwei englischsprachigen Vollzeit-Masterstudiengängen leitet die IPU Berlin eine Vielzahl internationaler Projekte und kooperiert mit Universitäten aus aller Welt.

Ihre Aufgaben:

- **A. Koordination des Welcome-Centers**
 - Beratung internationaler Studierender vor Studienbeginn und während des Studiums, sowie Gastdozierende per E-Mail, Telefon und persönlich zu Themen wie: Wohnen in Berlin, Visum, Studienvorbereitung, Krankenversicherung, Studienorganisation etc.
 - Organisation von Events wie Welcome-Week, International Days usw.
- **B. Koordination, Organisation und Betreuung einer Anzahl Projekte der Campus-Initiative FIT:**
 - Vorbereitung und Durchführung neuer regionsspezifischer, landeskundlicher und interkultureller Online-Veranstaltungen für internationale Studieninteressierte
 - Unterstützung und Begleitung beim Ausbau der studentischen Sprachtandems
 - Erarbeitung und Durchführung hybrider Workshops für internationale Studierende vor Studienbeginn und während des Studiums zu den Themen: Housing, Financing, Managing Bureaucracy, Social and Cultural Opportunities und Working and Volunteering
 - Organisation der psychosozialen Sprechstunden
 - Erarbeitung von Texten für den Web-Auftritt
 - Berichterstattung an den DAAD und Finanzverwaltung des FIT-Projekts
- **C. Administrative und organisatorische Betreuung des Erasmus+ Incoming Bereich (KA131 und KA171) und der Programmlinie STIBET I inklusive der Datenbankpflege**
- **D. Administrative und organisatorische Betreuung des Erasmus+ Outgoing Bereich (KA131 und KA 171)**
- **E. Koordination und Organisation der Anerkennung von internationalen Praktikumsorganisationen und der Verfahren zur Anerkennung von Studienleistungen nach einem Auslandsaufenthalt durch die IPU**
- **F. Unterstützung des internationalen Marketingbereichs**

- Durchführung von Webinaren in englischer Sprache
 - Aktualisierung von online-Marketing-Datenbanken und -Katalogen
 - Koordination von internationalen Marketingveranstaltungen
 - Betreuung des Homepageauftritts des IO: Erarbeitung von inhaltlichen Vorlagen, Aufbereitung von Programmdateien, ihre regelmäßige Aktualisierung und technische Umsetzung
- **Allgemeine Aufgaben:**
- Kommunikation mit den Partneruniversitäten der IPU
 - Bearbeitung von Anfragen an das IO
 - Erstellung von Informationsmaterial und Statistiken
 - Zuarbeit zu Recherchen und weiteren Aufgaben der Leitung des IO

Ihr Profil:

- exzellente Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- nachweisbare Erfahrungen in der Organisation/Durchführung von Erasmus+ Programmen
- sicherer Umgang mit MS Office, speziell mit Excel
- ausgeprägte Kompetenz in Selbstorganisation und Zeitmanagement
- Erfahrung in der Organisation und Durchführung englischsprachiger Veranstaltungen
- Hohe, interkulturelle Kommunikationskompetenz
- Herzenswärme und Empathiefähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland
- Erfahrung im Content Management (bevorzugt CMS Typo3) sind wünschenswert

Sie berichten an die Leiterin des International Office und unterstützen sie aktiv und engagiert in allen Bereichen. Die Arbeitsblöcke teilen sich derzeit in zwei (Teilzeit-)Stellen unterschiedlichen Umfangs A,B,C und D,E,F und könnten nach Kompetenzlage der Bewerbenden neu zusammengestellt werden.

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen, dem gewünschten Stellenumfang und den bevorzugten Schwerpunkten bis zum **06.08.2024**, per E-Mail in einer einzigen PDF-Datei, an Frau Kerstin Thesenvitz (Leiterin für Finanzen und Personal) kerstin.thesenvitz@ipu-berlin.de mit dem **Betreff: IO-August2024**

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Carmen Scher, Leiterin des Büros für International Office, oder Frau Lisa Birkenhagen: international@ipu-berlin.de

Die erste Runde der Auswahlgespräche wird voraussichtlich im Rahmen eines teilstrukturierten Auswahlverfahrens stattfinden.

Nähere Informationen zu unserer Universität finden Sie auf unserer Webseite: <https://www.ipu-berlin.de>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!