

An der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS) ist im Rahmen der Qualitäts- und Innovationsoffensive der Berliner Hochschulen zum 1.10.2022 folgende Position befristet bis 30.09.2024 zu besetzen:

**Projektassistenz (m/w/d) für die Beratung und Betreuung von Austauschstudierenden
im Rahmen des Erasmus+ Programms**

Entgeltgruppe E9b TV-L Berliner Hochschulen, 50 %

Die HfS ist eine der renommiertesten Hochschulen der darstellenden Künste im deutschsprachigen Raum mit herausragendem internationalem Ruf. In den sieben Studiengängen (Schauspiel, Regie, Dramaturgie, Puppenspielkunst, Spiel & Objekt, Choreographie und Bühnentanz) stehen die Studierenden und ihre exzellente Ausbildung in den Theaterkünsten im Zentrum. Lehre und künstlerische Praxis sind an der HfS durch Chancengleichheit, Diversität und Pluralismus geprägt.

Mit dem Beginn der neuen Erasmus-Programmgeneration im Jahr 2021 liegen die Schwerpunkte der Förderlinie KA131 auf Digitalisierung, Nachhaltigkeit und Inklusion. Für die administrative Umsetzung des Erasmus-Programms und die zielgruppenspezifische Betreuung der Teilnehmer*innen suchen wir eine IT-affine Persönlichkeit mit Interesse an den Programmzielen und ausgeprägten interkulturellen Kompetenzen.

Aufgaben

- Betreuung und Beratung von Austauschstudierenden und Hochschulpersonal zu den verschiedenen Förderlinien.
- Unterstützung bei der Programmabwicklung der Erasmus-Modalitäten (SMS, SMP, STT, STA).
- Begleitung des Auswahlverfahrens für die Studienplätze im Ausland.
- Ausbau des Beratungsangebots im Vorfeld der Auslandsaufenthalte, Pflege der Informationen auf der Website.
- Betreuung internationaler Studierender an der HfS.
- Dokumenten- und Datenmanagement: Ausstellung von Programmunterlagen und Vereinbarungen und Pflege der Datenbanken.
- Erstellung und Aktualisierung von Informationsmaterialien und Formularen zum Erasmus-Programm.
- Teilnahme an Erasmus-Schulungen.
- Beantragung und Ausgabe des EUROPASS.
- Vertretung der Projektleiterin.

Anforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder alternativ nachgewiesene, vergleichbare und gleichwertige Kenntnisse sowie eine mehrjährige einschlägige praktische Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabenbereich,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- einschlägige IT-Kenntnisse, ausgeprägte Affinität zu digitalen Anwendungen und Datenbanken,
- Kommunikationsfähigkeit, Freude an der Arbeit mit Studierenden,
- sichere Anwendung von EDV-Programmen

- selbständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Eigene Auslandserfahrungen sind wünschenswert.
- Erfahrungen in der Verwaltung von EU-Programmen sind von Vorteil.
- Wir suchen Bewerber*innen, die aktiv an einer inklusiven und diskriminierungssensiblen sozialen Umgebung an der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin mitwirken wollen.

Angebot

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit im kreativen Umfeld künstlerischer Hochschulen im Bereich Studierendenservice,
- kollegiale Arbeitsatmosphäre und Teamarbeit mitten in Mitte,
- eine Stelle im Gemeinwohlinteresse mit den Vorteilen des öffentlichen Dienstes,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible, geregelte Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Firmenticket,
- flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub pro Jahr.

Die Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin bekennt sich zu einem chancengerechten und diskriminierungsarmen Lehr- und Arbeitsumfeld und wirkt auf den Abbau struktureller Barrieren hin. Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensweisen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt (bitte ggfs. Nachweis beifügen).

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir und bitten hiervon abzusehen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **18.09.2022** unter dem Stichwort „**Projektassistenz Erasmus+**“ an: Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch, z. H. Frau Brück, Zinnowitzer Str. 11, 10115 Berlin oder als ein PDF-Dokument (max. 12 MB) an: **bewerbungen@hfs-berlin.de**.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Dr. Jessica Kregel-Olff unter kregel-olff@hfs-berlin.de oder (030) 75 54 17-162 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns keine Originale. Die Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgeschickt. Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 EU-DSGVO können unserer Homepage, Bereich „Stellenausschreibungen“, entnommen werden.