



Beschäftigte*r im Verwaltungsdienst (m/w/d)

Einrichtung:	International Office
Wertigkeit:	E 9a TV-L
Arbeitsbeginn:	15.05.2026
Bewerbungsschluss:	03.03.2026
Arbeitsumfang:	50 %
Befristung:	unbefristet

Die 1974 gegründete Universität Osnabrück gehört mit zurzeit ca. 14.000 Studierenden und etwa 1.800 Beschäftigten zu den größten Organisationen in Stadt und Region Osnabrück. Das International Office gestaltet die vielfältigen internationalen Austauschbeziehungen, setzt Impulse für die strategische Internationalisierung und bietet den diversen Angehörigen der Universität umfassende Beratungs- und Betreuungsleistungen an. In dieser zentralen Organisationseinheit erwartet Sie eine spannende, verantwortungsvolle Aufgabe mit dem folgenden Profil:

Das sind Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination der Geschäftsstelle des International Office einschließlich koordinierender Assistenzfunktion
- Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (u.a. Postbearbeitung, Schriftverkehr, Terminkoordination, zentrales Clearing), regelmäßig in englischer Sprache
- Budgetbewirtschaftung und laufende Überwachung des Mittelflusses des International Office
- Administrative Vorbereitung, Begleitung und Dokumentation von Personalprozessen
- Selbstständige Organisation, Koordination und Betreuung des studentischen Hilfskraftbereichs
- Hauptverantwortliche organisatorische und administrative Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des International Office
- Administrative Unterstützung der Leitung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Delegationsreisen und -empfangen

Das bringen Sie mit:

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungslehrgang I, Fachangestellte*r für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (sofern die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert wurde)
- Erfahrungen in der selbstständigen Wahrnehmung qualifizierter Verwaltungsaufgaben, idealerweise im Hochschul- oder Wissenschaftsbereich

- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Idealerweise verfügen Sie über:

- Kenntnisse in der Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung im Umgang insb. mit Studierenden, Mitarbeitenden und externen Partnern
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise auch bei hoher Arbeitsdichte
- Routinierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und digitalen Verwaltungsprozessen
- Interkulturelle Sensibilität sowie Gender- und Diversitykompetenz, die Sie z.B. durch eigene studienrelevante oder berufsbezogene Auslandserfahrungen erlangt haben

Das bieten wir Ihnen:



Mobiles Arbeiten



Bildungsurlaub



30 Tage Urlaub/Jahr



Beschäftigten-Laptop



Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie



Sichere Vergütung nach Tarif



Weiterbildungsmöglichkeiten



Betriebliche Altersvorsorge



Attraktive Lage

Hinweis zur Bewerbung:

Kontakt: Malte Paolo Benjamins, Tel.: 0541 969-4972

Kennziffer:

Standort: Osnabrück

Bewerbungsschluss: 03.03.2026

Die Universität Osnabrück will die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern besonders fördern. Daher strebt sie eine Erhöhung des Anteils des im jeweiligen Bereich unterrepräsentierten Geschlechts an.

Schwerbehinderte Bewerber*innen und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Bewerbungsformular.

PDF DOWNLOAD

BEWERBEN



Adresse

Lageplan

© 2025 Universität Osnabrück. Alle Rechte vorbehalten