

Sind Sie die organisatorische Power, die unsere Abteilung zum Strahlen bringt? Dann suchen wir Sie als

Projektkoordinator*in im International Office für das Projekt „StayKO2.0“

Standort Koblenz | Vollzeit | ab sofort | befristet | bis Entgeltgruppe E 11 TV-L

Die Hochschule Koblenz (www.hs-koblenz.de) mit ihren Standorten in Koblenz, Remagen und Höhr-Grenzhausen bietet Lehre, Weiterbildung und angewandte Forschung mit einem umfangreichen Präsenz- und Fernstudienangebot an.

Diese Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung zunächst befristet bis zum 03.05.2027. Es erfolgt voraussichtlich eine zweckbefristete Verlängerung für die Dauer einer sich anschließenden Elternzeit.

Ihre Aufgaben:

- Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen für internationale Studierende im Bereich des deutschen Arbeitsmarktes
- Planung und Organisation von studienbegleitenden Maßnahmen zur Studienerfolgssicherung sowie zur Studienvorbereitung in Form eines Deutschkurses
- Erstellung einer Prozesslandkarte und Aufbau eines Kennzahlensystems in Zusammenarbeit mit dem Qualitätsmanagement
- Erstellung von Arbeitsberichten und Vorstellung dieser in den einschlägigen Hochschulgremien
- Projektassistenz im DAAD-Portal
- Projektadministration und -controlling (Mittelabrufe, Mittelübersicht, Führen des Verwendungsnachweises)

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im wirtschaftswissenschaftlichen oder verwaltungswissenschaftlichen Bereich
- Berufserfahrung im Hochschul-, universitären Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung
- Berufserfahrung im internationalen Kontext sowie ein hohes Maß an interkultureller Kompetenz
- Kenntnisse in der Erstellung und Auswertung von statistischen Erhebungen und allgemein gute analytische Fähigkeiten
- Kenntnisse und Erfahrung in der Veranstaltungsplanung und -durchführung
- Ausgeprägte Kommunikations-, Moderations- und Präsentationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft sich in die DAAD-Datenbank einzuarbeiten und die notwendigen Kenntnisse des Projektcontrollings anzueignen

Ihre Benefits:



Mobiles Arbeiten



persönliches Onboarding-Konzept
und Personalentwicklung



flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten sowie
Teilzeitangebote



Angebot Cafeteria und Mensa



zahlreiche Angebote zu Familie und
Gesundheit



Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistung
und betriebliche Altersvorsorge



30 Tage Urlaub pro Jahr und Möglichkeit
zum Sabbatical



Gute Verkehrsanbindung



Weiterbildungsangebote



Sicherer und moderner Arbeitsplatz

Wir treten für **Diversität, Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie** ein. Wir freuen uns besonders **über Bewerbungen von Frauen. Menschen mit Schwerbehinderung werden** bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Eine Besetzung in **Teilzeit** ist **grundsätzlich möglich**.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihrem Lebenslauf und einschlägigen Zeugnissen **bis 22.11.2026** über unser **Onlinebewerbungsportal**. Für inhaltliche Fragen steht Ihnen gerne Frau Quander (quander@hs-koblenz.de) zur Verfügung. Weitere Informationen zur Hochschule Koblenz als Arbeitgeberin finden Sie **hier**.