



Stellenausschreibung

Die Europa-Universität Viadrina ist eine international und interdisziplinär ausgerichtete Hochschule, die in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Ślubice auf der polnischen und deutschen Seite der Oder rund 4.000 Studierende aus aller Welt ausbildet. Sie lebt die europäische Idee im Alltag, fördert in Lehre und Forschung die europäische Integration und bildet mit rund 300 wissenschaftlichen und 300 nichtwissenschaftlichen Beschäftigten eine Gemeinschaft, der die gelingende Kommunikation und Kooperation mit dem östlichen Europa ein besonderes Anliegen ist.

Am [Viadrina-Sprachenzentrum](#) ist zum 01.10.2026 die Stelle als

Assistent*in der Leitung des Sprachenzentrums

Kenn-Nummer 3200-26-01

(bis Entgeltgruppe 8 TV-L, Arbeitszeit 40 Stunden/Woche)

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt unbefristet. Eine Teilzeitvereinbarung ist nach Absprache möglich.

Das Sprachenzentrum ist als zentrale Einrichtung für die Planung und Durchführung der studienbegleitenden Fremdsprachenausbildung (in 8-10 Sprachen) zuständig, die aufgrund des internationalen Profils der Europa-Universität ein fester Bestandteil fast aller Studiengänge ist.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Assistenz der Leitung des Sprachenzentrums / Sekretariatsaufgaben
- Auskunftstätigkeit und Erstberatung von (internationalen) Studierenden zur Fremdsprachenausbildung und Publikumsverkehr
- Funktionelle und technische Unterstützung des SZ-Lehrbetriebs
- Pflege von Datenbanken und der Webseite des Sprachenzentrums
- Unterstützung der Leitung des Sprachenzentrums beim Qualitätsmanagement

Ihr Profil umfasst:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in der Verwaltung oder im Büromanagement, z.B. Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement
- sichere Beherrschung gängiger Office-Software (Word, Excel, PowerPoint) sowie moderner Kommunikations- und Informationstechniken
- sehr gute deutsche Sprachkompetenz (mind. C1 Niveau gemäß GER)
- Englischkenntnisse mind. auf dem Niveau B2
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten, Organisationsgeschick und Teamarbeit
- Freude am Austausch mit (internationalen) Studierenden und interkulturelle Sensibilität
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift und sicherer Umgang mit Studierenden, Dozierenden und Gästen
- Bereitschaft, sich in die an der Viadrina verwendeten Datenbanken, Lernplattform und Prüfungsordnungen einzuarbeiten
- wünschenswert sind Erfahrungen mit Lernplattformen und der Gestaltung von Webseiten
- Affinität zu technischen / digitalen Tätigkeiten sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- attraktive Bezahlung mit finanzieller Stabilität, regelmäßig Tarifierung und zusätzliche Jahressonderzahlung
- betriebliche Nebenleistungen (z. B. Altersvorsorge über die [VBL](#), vermögenswirksame Leistungen, Jobticket)
- tariflicher Erholungsurlaub plus arbeitsfreie Tage am 24./31.12.
- flexibles Arbeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen und vieles mehr ...

Ihre Daten senden Sie bitte über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier) **bis zum 31.05.2026**. (Die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.) Sollten Sie Hilfe im Bewerbungsverfahren benötigen, wenden Sie sich gern an die Kolleginnen des Bewerbungsmanagements per Tel. (+49) 335 5534 4522 oder per E-Mail an bewerbung@europa-uni.de. Nachfragen zur Stelle richten Sie gegebenenfalls an die Leiterin des Sprachenzentrums, Frau Dr. Klepper-Pang per E-Mail an Klepper-Pang@europa-uni.de.

Die Stiftung Europa-Universität setzt sich aktiv für Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein und verfolgt aktiv das Ziel, eine diskriminierungsfreie Institution zu sein, die Menschen in ihrer Unterschiedlichkeit in der universitären Gemeinschaft willkommen heißt und schützt. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter: www.europa-uni.de/stellenangebote