



ULUSLARARASI PROGRAMLAR OFİSİ
UZMAN YARDIMCISI/UZMANI
İŞ İLANI

ULUSLARARASI İLİŞKİLER UZMANI

(Ref.Kod: UPO_BRM SRM./UZM./UZMYRD.)

Üniversitemizin, Uluslararası Programlar Ofisi'nde (UPO) uluslararası öğrenci temini, iş ve işlemleri ile tercihen Erasmus+ Yükseköğretim Programı ve Projeleri alanında "Birim Sorumlusu/Uzman Yrd./Uzman" pozisyonunda görevlendirilmek üzere, görev tanımında detaylandırılmış olan süreçleri uygun yetkinlikleri ile yürütebilecek takım arkadaşı arıyoruz:

Uluslararası Programlar Ofisi (UPO), TED Üniversitesi'nin yurt dışındaki kurumlarla ortaklık ve işbirliği faaliyetlerinde koordinasyonu sağlamakta, gelen ve giden değişim öğrencileri ve akademik/ıdari personelin yanı sıra tam zamanlı uluslararası öğrencilere destek vermektedir.

Genel Nitelikler:

- Tercihen Uluslararası İlişkiler, Yabancı Diller, İletişim, Pazarlama ve benzeri alanlarda lisans derecesi (*bu alanlarda Yüksek Lisans tercih sebebidir*)
- İleri seviyede İngilizce bilgisi
- Fuar/tanıtım/satış/pazarlama tecrübelerine sahip
- Uluslararası öğrenci portföyünü geliştirecek
- Uluslararası öğrenci temini konusunda kariyer hedefi olan
- Tercihen Erasmus+ Yükseköğretim Programı ve Projelerinde deneyimli
- MS Office programlarını etkin olarak kullanabilen
- İnternet ve sosyal medya iletişim kanallarına hakim
- Çok kültürlü ortamlarda çalışabilecek kişilik profiline sahip
- Çözüm ve hedef odaklı, takipçi, dikkatli, ve disiplinli
- İşinin gerektirdiği teknik bilgileri öğrenmeye açık, takım çalışmasına yatkın
- İnsan ilişkilerinde başarılı; gelişmiş sözlü ve yazılı iletişim becerilerine sahip
- Planlama, zaman yönetimi konularını etkin olarak yürütebilen
- Analitik düşünme, analiz yapma ve raporlama becerilerine sahip
- Yurt içi/yurt dışı seyahat planlamalarını içeren yoğun iş temposuna ayak uydurabilecek
- Erkek adaylar için askerlik ile ilişkisi olmayan
- Ankara'da ikamet eden/edebilecek

Görev Tanımı:

- Yurt içi/yurt dışı seyahat, eğitim fuarı, okul ziyaretleri ile rehber öğretmenlerle iletişim kurmak
- Tanıtım, pazarlama ve uluslararası öğrenci temini konusunda iş geliştirmek
- Öğrencilerin kayıt, uyum, memnuniyet konularında etkin görev almak
- Tercihen Erasmus+ Yükseköğretim Programı ile ilgili faaliyetleri yürütmek (öğrenci ve personel hareketliliklerinin ilan-başvuru-seçim ve uyum süreçlerini yürütmek, proje başvurusu, bütçe takibi, yurt dışı partnerlere ziyaretler vb.)
- Yurtdışı ortaklarla koordinasyon ve iletişime yardımcı olmak
- Ofis bünyesinde yürütülen ancak burada listelenmeyen diğer iş alanlarında birim içindeki sorumlu yönetici ile koordineli olarak kendisine verilen sorumluluklar

İlgilenen adayların; özgeçmişlerini ilgili pozisyonun referans kodunu belirterek

jobs@tedu.edu.tr adresine iletmeleri gerekmektedir.