JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN

Die 1607 gegründete Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) ist eine traditionsreiche Forschungsuniversität. Inspiriert von der Neugier auf das Unbekannte ermöglichen wir rund 28.000 Studierenden und 5.700 Beschäftigten, Wissenschaft für die Gesellschaft voranzutreiben. Gehen Sie zusammen mit uns neue Wege und schreiben Sie Erfolgsgeschichten – Ihre eigene und die der Universität.

Unterstützen Sie uns ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2025 in Teilzeit (50%) als

Projektassistent/in (m/w/d)

Die Stelle ist der Geschäftsstelle des Forschungscampus Mittelhessen zugeordnet und organisatorisch an die Präsidialverwaltung der Justus-Liebig-Universität, Stabsstelle Forschung angegliedert Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TV-H.

Der 2016 gegründete Forschungscampus Mittelhessen ist ein Verbund der Justus-Liebig-Universität Gießen, der Philipps-Universität Marburg und der Technischen Hochschule Mittelhessen zur Förderung der Handlungsfelder Forschung und Transfer, wissenschaftlicher Nachwuchs und Forschungsinfrastruktur. Gemeinsam entwickeln die drei Hochschulen zukunftsweisende Prozesse, Inhalte und Strukturen mit Leuchtturmcharakter.

Aufgaben:
Sie unterstützen die Geschäftsführerinnen des Forschungscampus Mittelhessen bei der Umsetzung verschiedener Projekte. Darüber hinaus sind Sie zuständig für:

- Selbständige Konzeption, Bearbeitung und Umsetzung von Teilprojekten
- Einholung, Erfassung und Aufbereitung von Informationen zur Vorbereitung strategischer Planungen und Entscheidungen
- Sitzungsplanung und -organisation (von der Terminkoordination über die inhaltliche Vorbereitung der Sitzungsunterlagen bis hin zur Nachverfolgung der vereinbarten weiteren Handlungsschritte)
- Öffentlichkeitsarbeit: Verfassen von Texten, Erstellen von Printmaterialien, Pflege der Website, Betreuung der Social Media-Kanäle des Forschungscampus
- Organisation und Durchführung von Großveranstaltungen, wie z.B. Barcamps
- Organisation und Durchführung sämtlicher Verwaltungsabläufe (Aufbereitung und Bearbeitung von Berichten, Terminplanung, Fristenüberwachung, Reiseplanung, Rechnungsbearbeitung, Einkauf)

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- bzw. Verwaltungsbereich
- Gute Kenntnisse in den Bereichen der Hochschulverwaltung samt deren Organisationsstruktur sowie der Planungs- und Entscheidungsprozesse einer Hochschule bzw. Bereitschaft, sich diese zeitnah anzueignen
- Erfahrungen im konzeptionellen Arbeiten sowie sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement und den Office-Programmen (Word, Outlook, Excel und PowerPoint)
- Organisatorisches Geschick sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Eigeninitiative, persönliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Gute Englischkenntnisse.

Unser Angebot an Sie

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Verbund der drei mittelhessischen Hochschulen mit flexiblen Arbeitszeiten
- Kostenlose Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs (LandesTicket Hessen)
- –Mehr als 100 Seminare, Workshops und E-Learning-Angebote pro Jahr zur persönlichen Weiterbildung sowie vielfältige Gesundheits- und Sportangebote

- Eine Vergütung nach TV-H, betriebliche Altersvorsorge, Kinderzulage sowie Sonderzahlungen
- Die gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Zertifikat „audit familiengerechte hochschule“)

Für weitere Rückfragen stehen Ihnen Frau Dr. Eva-Maria Aulich (Tel. 0641/99-16480; E-Mail: eva-maria.aulich@fcmh.de) und Frau Dr. Janina Rojek (Tel. 0641/99-16482; E-Mail: janina.rojek@fcmh.de) zur Verfügung.

Die JLU versteht sich als eine familiengerechte Hochschule. Bewerberinnen und Bewerber mit Kindern sind willkommen. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben, wenn das Ehrenamt für die vorgesehene Tätigkeit förderlich ist. Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Sie wollen mit uns neue Wege gehen?
Bewerben Sie sich über unser **Onlineformular** bis zum **28.02.2023** unter Angabe der Referenznummer 105/Z. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.