

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Rund 4.500 Studierende und mehr als 500 Beschäftigte forschen, lehren, arbeiten und studieren an der modernen Campusuniversität im Herzen Niedersachsens.

Die Universität Vechta durchläuft einen Strategie- und Strukturprozess auf der Ebene der Fakultäten und der zentralen Ebene. Die Förderung dieses Vorhabens erfolgt durch das Land Niedersachsen aus Mitteln des Programms „zukunft.niedersachsen“.

Im Präsidialbüro, Stabsstelle Berufungen und strategische Entwicklung, sowie in den Geschäftsstellen der zwei Fakultäten sind insgesamt **drei Vollzeitstellen (bis Entgeltgruppe 13 TV-L)** für den Zeitraum vom **01.07.2023 bis 30.06.2026** zu besetzen.

Ihre Bewerbung auf eine der Stellen richten Sie bitte mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe der jeweiligen Kennziffer per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum **23.04.2023** an:

**Präsidium der Universität Vechta**  
[bewerbung@uni-vechta.de](mailto:bewerbung@uni-vechta.de)

Die Universität Vechta schätzt und fördert die Vielfalt der Menschen an der Universität und setzt sich aktiv für Chancengerechtigkeit ein. Dieses Selbstverständnis ist maßgebend für alle Auswahlverfahren. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst sowie attraktive und flexible Arbeitsbedingungen in einem engagierten Team.

**Wir freuen uns auf Sie!**

---

**Stellen 1 und 2 (Fakultätsebene):**  
**Koordination Strategie- und Strukturprozess**  
bis Entgeltgruppe 13 TV-L, Vollzeit 100 %

Kennziffer: 23/29/FAK

**Ihre Aufgaben**

- Mitgestaltung des Strategie- und Strukturprozesses der Universität auf Fakultätsebene mit dem Ziel der strategischen Weiterentwicklung der Fakultäten in Forschung und Lehre, Internationalisierung und Gleichstellung,
- Zusammentragen, Auswerten, Darstellen und Interpretieren von Daten, Erstellen von Evaluationsberichten und beschlussreife Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen,
- Koordination von Aktivitäten zur Weiterentwicklung und Akkreditierung von Studiengängen,
- Unterstützung bei der Konzeption, Durchführung und Ergebnissicherung von Veranstaltungen bzw. Workshops, Kommunikation mit Stakeholdern,
- Identifikation und Implementierung von Strukturen zur Stärkung der Autonomie der Fakultäten,
- Optimierung von Prozessen und deren Digitalisierung,
- Federführende Koordination zwischen Aktivitäten der Fakultäten und der zentralen Organisationseinheiten der Universität, aktive Gestaltung der Schnittstellen.

**Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einschlägiger Berufserfahrung,
- sehr gute analytische Fähigkeiten und Kenntnisse zur Gestaltung und Qualitätssicherung von Prozessabläufen und im Projektmanagement,
- hohes Verständnis für strategische Prozesse und komplexe Zusammenhänge,
- Erfahrung in der Organisation und Moderation von Veranstaltungen bzw. Workshops,
- selbstständige, organisierte Arbeits- und Denkweise sowie Innovationskompetenz,
- lösungsorientiertes Handeln,
- empathische und adressatengerechte Kommunikation.

**Vorteilhaft sind**

- Erfahrungen bei der Gestaltung bzw. Weiterentwicklung von Studiengängen,
- Kenntnisse im Wissenschaftsmanagement im Hochschulkontext.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Tanja Jürgens (E-Mail: [fakultaet.eins@uni-vechta.de](mailto:fakultaet.eins@uni-vechta.de)) und Florian Schnürer (E-Mail: [fakultaet.zwei@uni-vechta.de](mailto:fakultaet.zwei@uni-vechta.de)) gerne zur Verfügung.

---

**Stelle 3 (zentrale Ebene):**  
**Koordination Strategie- und Strukturprozess**

bis Entgeltgruppe 13 TV-L, Vollzeit 100 %

Kennziffer: 23/30/Strat

**Ihre Aufgaben**

- Koordination der Arbeiten im Rahmen der Weiterentwicklung der zentralen Governance,
- Projektmanagement: Entwicklung von Zeitplänen, Abstimmung der Abfolge von Arbeitsschritten, Terminkoordination, Abstimmung der Arbeit von temporären Arbeitsgruppen,
- Konzeption und Nachhaltung von Arbeitsaufträgen sowie der Ergebnisse der entsprechenden AGs,
- Unterstützung des Präsidiums und der Stabsstelle bei der Einführung zentraler Instrumente zur Forschungsförderung, der Förderung wiss. Qualifizierung sowie der Entwicklung von Steuerungsinstrumenten zentraler Prozesse,
- Zusammenführung und Aufbereitung von Unterlagen im Rahmen des Strategie- und Strukturprozesses sowie Berichtslegung,
- Aufbereitung von Daten aus dem Personal-, Finanz- sowie dem akademischen Controlling,
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen,
- Schnittstellenfunktion zu den Fakultäten sowie der Universitätsverwaltung.

**Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Studium,
- Erfahrungen im Projektmanagement,
- gute Kenntnisse oder Erfahrungen in der Konzeptionierung und Evaluation von (universitären) Prozessen,
- ausgeprägte und nachweisbare Organisations- und Koordinationsfähigkeiten,
- hohes Verständnis für strategische Prozesse und komplexe Zusammenhänge sowie sehr gute analytische Fähigkeiten,
- sehr gute Kenntnisse in den Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint,
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Team- und Kooperationsfähigkeit und Flexibilität,
- eine selbständige, zielorientierte sowie zuverlässige Arbeitsweise und Lösungsorientierung,
- ausgeprägte und zielgruppenorientierte Kommunikationsfähigkeiten, sicheres und verbindliches Auftreten,
- Loyalität und Verschwiegenheit.

**Vorteilhaft sind**

- Berufserfahrung in einschlägigen Bereichen,
- Erfahrungen im Hochschulmanagement.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist nicht möglich.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leitung der Stabsstelle, Dr. Andreas Grawe, zur Verfügung (E-Mail: [andreas.grawe@uni-vechta.de](mailto:andreas.grawe@uni-vechta.de)).

---