



Die Foundation for International Business Administration Accreditation (FIBAA) ist eine europäische, international ausgerichtete Agentur für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung in der wissenschaftlichen Bildung. Wir verstehen uns als Partner von Hochschulen und anderen wissenschaftlichen Bildungsanbietern. Mit unserer langjährigen Erfahrung und einem großen Netzwerk ausgewiesener Expertinnen und Experten unterstützen wir unsere Kunden und begleiten sie bei der Umsetzung ihrer Qualitätsstrategie.

Für unsere Geschäftsstelle in Bonn suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**  
**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter als PROJEKTMANAGER/IN FÜR**  
**AKKREDITIERUNGSVERFAHREN in Vollzeit**

Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist die Betreuung von Akkreditierungsverfahren an deutschen und internationalen Hochschulen. Dies beinhaltet die selbständige Organisation und Durchführung von Begutachtungsterminen, die Erstellung von Berichten, die Dokumentation der Projektvorgänge, die Kundenberatung sowie die Mitwirkung im Rahmen interner Arbeitsgruppen und fachbezogener Gremien. Nach einer umfassenden Einarbeitung ist die Übernahme weiterführender Aufgaben möglich.

Als Bewerber/in verfügen Sie über ein abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in einem juristischen, wirtschafts- oder sozialwissenschaftlichen Fach, und haben Interesse an den aktuellen Themen im Hochschulwesen und deren Weiterentwicklung, wünschenswert sind Erfahrungen im Hochschulbereich. Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus. Wir erwarten eine hohe Bereitschaft zu nationaler und internationaler Reisetätigkeit sowie zeitlicher Flexibilität. Eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise, Kontakt- und Kommunikationsstärke sowie Teamgeist runden Ihr Profil ab. Qualitätsbewusstsein und eine hohe Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich.

Die Stelle ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet. Es besteht die Möglichkeit der Verlängerung des Arbeitsvertrages.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Vorstellungunterlagen (pdf-Format) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis spätestens zum 20. Oktober 2019, die Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail senden an:

FIBAA  
Berliner Freiheit 20-24  
D-53111 Bonn  
E-Mail: [bewerbung@fibaa.org](mailto:bewerbung@fibaa.org)

Frau Sandra Alansigan  
Assistentin der Geschäftsführung  
Tel.: +49 228 280356 12  
Fax: +49 228 280356 20  
<http://www.fibaa.org>

Unsere Hinweise zum Datenschutz finden Sie hier: <https://www.fibaa.org/datenschutz/>