



In der Abteilung **Drittmittelverwaltung** des Dezernats 2 - Finanzen der Universität Vechta ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Teilzeitstelle zunächst für einen Zeitraum von zwei Jahren zu besetzen als

**Projektmanager\*in**  
**zur administrativen und finanziellen Betreuung von EU-Projekten**

bis Entgeltgruppe 11 TV-L  
Teilzeit 50 % (19,9 Stunden/Woche)

Stellenprofil:

- Administrative Begleitung aller EU-Projekte der Universität
  - Beteiligung an der Finanzplanung und Aufstellung des Projektbudgets (Budgetkalkulation)
  - „Help-Desk-Funktion“ für die Projektpartner (Koordination von Informationen, Daten und Dokumenten)
  - Englischsprachige Projektkorrespondenz
  - Vorbereitung und Begleitung von Projektprüfungen
- Finanzielle Projektabwicklung
  - Umsetzung der Finanzierungspläne
  - Verwaltung und Überwachung von Projektbudgets in Abstimmung mit der wissenschaftlichen Projektleitung
  - Abwicklung von Budgetänderungen
  - Auswertung relevanter Unterlagen (z. B. Timesheets)
  - Abstimmung mit den Financial Officers der EU
  - Unterstützung der Projektleitung beim Berichtswesen: Erstellung von Verwendungsnachweisen und Finanzberichten (Abschlussberichten) in Abstimmung mit dem Zentralen Drittmittelmanagement

Einstellungsvoraussetzungen:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Betriebs- bzw. Wirtschaftswissenschaften oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Finanzen, Controlling oder Hochschulverwaltung, idealerweise mit Kenntnissen in der Administration von EU-Projekten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse mit Beherrschung der gängigen Software (MS Office, SAP oder vergleichbares ERP-System)
- Bereitschaft zu Dienstreisen ins europäische Ausland sowie zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Projektmanagement und mit universitären Strukturen

Wir erwarten von Ihnen:

- eine präzise, vorausschauende Arbeitsweise, Gewissenhaftigkeit und Verständnis für finanzielle Zusammenhänge und Sachverhalte
- ein hohes Maß an Verantwortung, Eigenorganisation und Selbstständigkeit
- ein souveränes Auftreten, Kommunikationsfähigkeit und die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fach- und Statusgruppen
- eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie interkulturelle Kompetenzen

Wir bieten Ihnen

- vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team,
- die Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- attraktive, flexible Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von familiären Aufgaben und beruflichen Verpflichtungen,
- ein angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen inmitten einer dynamischen, zukunftsorientierten Campushochschule.

Die Universität Vechta setzt sich aktiv für die Chancengleichheit und Vielfalt ein und strebt an, Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 18/82/Dez2** bis zum 05.12.2018 an das **Präsidium der Universität Vechta, Postfach 15 53, 49364 Vechta**. Sie können Ihre Bewerbung auch per E-Mail (in einer zusammengefassten pdf-Datei) einreichen. Nutzen Sie hierzu bitte die E-Mail-Adresse **bewerbung@uni-vechta.de**.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Bewerbungsunterlagen nur auf Wunsch zurückgesandt werden können, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag mitsenden. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.