

Im Präsidialbüro der Universität Vechta ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt - zunächst befristet bis zum 31.12.2019 - eine Teilzeitstelle zu besetzen als

Projektkoordinatorin/Projektkoordinator

bis Entgeltgruppe 13 TV-L

mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (z. Z. 29,85 Stunden/Woche)

Stellenprofil:

Zu den Hauptaufgaben der Tätigkeit gehören die inhaltliche und organisatorische Ausarbeitung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von wissenschaftlichen sowie hochschulstrategischen und -politischen Projekten, Tagungsreihen und Sonderveranstaltungen des Präsidenten der Universität Vechta mit folgenden Schwerpunkten:

- Unterstützung und Mitwirkung in allen Fragen der Antragstellung und Projektplanung,
- Koordination der Projektaktivitäten/Projektdurchführung insb. mit den beteiligten Einrichtungen der Universität und den Projektpartner/innen (Zeitplanung, Projektinhalte, Projektbeteiligte, Budget, Veranstaltungen),
- Planung und Realisierung reibungsloser Veranstaltungsabläufe (z. B. Tagungen, Meetings, Symposien) im Projektzusammenhang,
- Projekt(verlaufs)dokumentation sowie Veröffentlichung wissenschaftlicher Ergebnisse.

Ihnen kommt eine Mittlerstellung zwischen dem Präsidenten und seinen Projektpartner/innen zu. Die Stelle setzt eine hohe Belastbarkeit und eine flexible Gestaltung der Arbeitszeiten voraus.

Kompetenzprofil:

Zu den Einstellungsvoraussetzungen gehören

- ein überdurchschnittlich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium möglichst mit Promotion,
- mindestens erste Erfahrungen im Hochschulmanagement, idealerweise Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Leitungsgremien einer Hochschule,
- ausgewiesene Erfahrungen im Projekt- und/oder Veranstaltungsmanagement sowie ausgewiesene Kenntnisse in der Antragstellung und im Einwerben von Fördergeldern,
- eine strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise,
- Kreativität, Teamfähigkeit und die Fähigkeit zur kooperativen, zielgruppenorientierten Kommunikation,
- Engagement und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit,
- ein exzellentes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher wie in englischer Sprache,
- sehr gute redaktionelle Kenntnisse,
- ein sicherer Umgang mit MS Office und Contentmanagementsystemen (Adobe Suite und InDesign von Vorteil).

Angebotsprofil:

Wir bieten Ihnen eine attraktive Funktion innerhalb der öffentlichen Verwaltung, die sich in besonderem Maße durch das vielfältige Tätigkeitsfeld auszeichnet, eine befristete Einstellung als Tarifbeschäftigte/r je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 13 TV-L, alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen und eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub, insgesamt eine ausgesprochen interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in der Universitätsstadt Vechta.

Die Universität Vechta strebt an, Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Bewerbungen von Männern werden daher besonders begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 17/103/PB** bis zum 19.01.2018 an das **Präsidium der Universität Vechta, Postfach 15 53, 49364 Vechta** oder digital (möglichst in einer einzelnen pdf-Datei) an **bewerbung@uni-vechta.de**.

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