

Die 1607 gegründete Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) ist eine traditionsreiche Forschungsuniversität. Inspiriert von der Neugier auf das Unbekannte ermöglichen wir rund 26.500 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 unbefristet in Teilzeit (50 %) als

### **Koordination Alumni Service (m/w/d)**

Die Stelle ist dem Präsidialbüro in der Präsidialverwaltung zugeordnet. Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TV-H. Im Rahmen eines Projekts ist die temporäre Aufstockung auf eine Vollzeitbeschäftigung vom Einstellungszeitpunkt bis zum 31.12.2025 vorgesehen.

Der zentrale Alumni Service der JLU koordiniert und pflegt den Kontakt und den Austausch mit Ehemaligen der Universität. Er bietet ein breites Spektrum an Serviceleistungen und Veranstaltungen für Alumni an.

#### **Ihre Aufgaben im Überblick**

- Koordination des Alumni Service
- Entwicklung eines gesamtuniversitären Konzepts für die Alumni-Arbeit der JLU
- Unterstützung und Weiterentwicklung der Alumni-Angebote der Fachbereiche in enger Abstimmung mit den Dekanaten
- Organisation und Durchführung von Serviceangeboten und Veranstaltungen für Alumni der JLU
- Abstimmung von Alumni-Aktivitäten mit den Bereichen Kultur- und Veranstaltungsmanagement sowie Presse, Kommunikation und Marketing im Präsidialbüro
- Konzeption und Erstellung von Informationsangeboten (Webseite, Newsletter, Social Media, Printprodukte) für Alumni
- Pflege der Alumni-Datenbank und Büroadministration

#### **Ihre Qualifikationen und Kompetenzen**

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, z. B. in Kommunikationswissenschaften oder BWL mit dem Schwerpunkt Marketing
- Berufserfahrung in einem für die Stelle einschlägigen Arbeitsfeld
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, eine selbständige, strukturierte sowie serviceorientierte Arbeitsweise und Gestaltungswille
- Konzeptionelle Fähigkeiten, sowie Kooperations- und Teamfähigkeit
- Arbeitserfahrung im Bereich Projektorganisation und/oder Fundraising/Sponsoring erwünscht
- Kenntnisse in der redaktionellen Arbeit, insbesondere im Bereich Social Media, wünschenswert
- Arbeitserfahrung im der Hochschulverwaltung / im Wissenschaftsmanagement von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

#### **Unser Angebot an Sie**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten
- Die 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 steht Ihnen Frau Dr. Bianca Widlitzki telefonisch (0641/99-12005) oder per E-Mail ([bianca.widlitzki@admin.uni-giessen.de](mailto:bianca.widlitzki@admin.uni-giessen.de)) gerne 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 **21.03.2023** unter Angabe der Referenznummer 189/Z. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.