



Die **RMU GmbH**, die Geschäftsstelle der **Allianz der Rhein-Main-Universitäten**, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Office- und Projektmanager*in

Die Rhein-Main-Universitäten (RMU) ist die strategische Allianz der Technischen Universität Darmstadt, der Goethe-Universität Frankfurt und der Johannes Gutenberg-Universität Mainz. Mit rund 100.000 Studierenden und ca. 1.500 Professor*innen kooperieren sie in Forschung, Studium und Lehre, im Wissenstransfer und in der Administration. Die renommierten Forschungsuniversitäten gestalten Frankfurt-Rhein-Main als integrierte und global sichtbare Wissenschaftsregion. Die RMU steht vor einem ambitionierten und weitreichenden Prozess ihrer Fortentwicklung und Vertiefung. In diesem Zusammenhang wird für die neu gegründete Geschäftsstelle der RMU (in der Rechtsform einer GmbH) mit dieser Ausschreibung ein*e Office- und Projektmanager*in gesucht. Diese*r wird direkt mit der Geschäftsführung der RMU GmbH zusammenarbeiten und eine zentrale Funktion in der Organisation der Geschäftsstelle innehaben.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Geschäftsführerin durch allgemeines Officemanagement sowie beim organisatorischen Aufbau der Geschäftsstelle. Sie arbeiten an der Vorbereitung und Ausarbeitung von Dokumenten und Präsentationsunterlagen ebenso mit wie an der Entwicklung und Aufbereitung von Texten und Korrespondenz. Sie betreuen die kaufmännischen Prozesse der RMU-Geschäftsstelle in operativer Hinsicht. Dazu zählen kaufmännisches Projektcontrolling, Monitoring des Zahlungs- und Buchungsverkehrs sowie der Einkauf. Außerdem koordinieren Sie Prozesse intern und mit den Fachabteilungen der Universitätsverwaltungen. Darüber hinaus übernehmen Sie Verantwortung im Eventmanagement sowie bei der Umsetzung der Kommunikationsstrategie. Hierbei wirken Sie z.B. an der Betreuung der Webseite sowie von Social Media Kanälen mit und arbeiten dabei mit Referent*innen der RMU GmbH eng zusammen.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine berufliche Ausbildung oder ein Hochschulstudium sowie eine strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent und hohe Motivation. Sie beherrschen die gängigen Office-Anwendungen, kommunizieren stilvoller mündlich und schriftlich, auch in Englisch, und bringen eine hohe interkulturelle und soziale Kompetenz mit. Sie sind bereit, in den ersten Monaten in Darmstadt, später in Frankfurt am Main tätig, zu sein und dauerhaft auch Termine in Präsenz an den Standorten der RMU wahrzunehmen (mobiles Arbeiten ist nach Absprache möglich). Berufliche Erfahrung im Office- und Projektmanagement und/oder in der Kommunikation bzw. Marketing sind erwünscht. Idealerweise bringen Sie betriebswirtschaftliche oder kaufmännische Grundkenntnisse mit. Erfahrung aus dem Bereich Universitätsverwaltung/Wissenschaftsmanagement und/oder Projektmanagement sind von Vorteil, Voraussetzung ist das Interesse an der Arbeit an den Schnittstellen zwischen



Wissenschaft, Politik, Administration und Öffentlichkeit sowie Freude am Aufbau einer neuen Organisation.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich des Wissenschaftsmanagements in einem kleinen, dynamischen Team. Sie erhalten eine Vergütung in einem außertariflichen Angestelltenverhältnis, die sich am TV-Hessen je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe EG 10 orientiert und vergleichbare Sozialleistungen umfasst. Ein ÖPNV-Monatsticket für die Region Frankfurt – Darmstadt – Mainz (z.Zt. Deutschlandticket) wird Ihnen auf Wunsch zur Verfügung gestellt. Anteile mobilen Arbeitens sind möglich. Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt. Wir sind ein Ort der Vielfalt und begrüßen qualifizierte Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen (AGG). Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **18.06.2023** mit den üblichen Unterlagen per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument an: jobs@rhein-main-universitaeten.de

Bewerbungsgespräche sind für den 26. Juni 2023 geplant. Für Rückfragen zu dieser Position steht Ihnen Marlar Kin, Geschäftsführerin der RMU GmbH, unter der o.g. Mailadresse gerne zur Verfügung.