



(Kennziffer 739/759) Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt ist **in der Zentralen Hochschulverwaltung, Dezernat 1 Hochschulplanung, Abteilung Forschung und Forschungsservice**, eine Stelle als

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit, Entgeltgruppe 9 TV-L

befristet zu besetzen.

Als einzige staatliche Fernuniversität sind wir seit mehr als 40 Jahren erfahren im lebensbegleitenden und lebenslangen Lernen. Dabei eröffnen wir unseren Studierenden flexible Studienmöglichkeiten auf Basis eines Blended-Learning Studienmodells. An unseren vier Fakultäten entwickeln wir mit fachbezogener und fachübergreifender Forschung zukunftsweisende Lösungen.

Befristung: Die Stelle ist für die Dauer von 2 Jahren nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz befristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben: Im Rahmen der Struktur- und Entwicklungsplanung der FernUniversität und deren Umsetzung unterstützen Sie die Förderung der Forschung. Sie arbeiten an der Umsetzung und Weiterentwicklung des internen Forschungsförderprogramms der FernUniversität aktiv mit: u.a. betreuen Sie eigenverantwortlich einzelne Fördermaßnahmen und wirken an der Finanzplanung des Förderprogramms mit. Ferner arbeiten Sie bei der Erfassung, Pflege, Auswertung und Berichterstellung von forschungsbezogenen Daten mit. Forschungsförderrelevante Informationen arbeiten Sie systematisch auf und geben diese zielgerichtet und adressatenorientiert bekannt. Auch an der Pflege der Webseiten zur Forschung beteiligen Sie sich aktiv.

Ihr Profil: Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes - vorzugsweise wirtschafts-, sozial- oder verwaltungswissenschaftliches - Hochschulstudium (BA). Sie bringen die Fähigkeit und das Interesse mit, sich mit komplexen Themen der Forschung und der Forschungsförderung zu befassen. Verwaltungsprozesse sind Ihnen grundsätzlich vertraut. Idealerweise verfügen Sie bereits über Grundkenntnisse des Haushaltsrechts und des Berichtswesens. Das zielgerichtete Aufbereiten von Daten ist Ihnen geläufig. In der webbasierten Öffentlichkeitsarbeit sind Sie erfahren. Neben dem sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen verfügen Sie über erste CMS-Kenntnisse. Gute Englischkenntnisse sind für Sie selbstverständlich. Sie arbeiten sorgfältig, strukturiert und zuverlässig. Erwartet werden eine hohe Kommunikationsfähigkeit, Beratungs- und Organisationskompetenz sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung.

Unser Angebot: Sie erwartet eine interessante und eigenverantwortliche Tätigkeit mit einer tarifgerechten Bezahlung sowie einer betrieblichen Altersversorgung. Ihre Qualifikation und berufliche Erfahrung werden selbstverständlich berücksichtigt. Außerdem bieten wir einen vielfältigen Aufgabenbereich und eine sehr gut ausgestattete technische Infrastruktur. Die Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung, Angebote zur guten Vereinbarkeit von Familie und Beruf, wie z.B. die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, sowie ein weitreichendes Angebot im Bereich des Gesundheitsmanagements runden unser Angebot ab.

Auskunft erteilt: Frau Irmgard Broekmann, Tel.: 02331 987-2454

Bewerbungsfrist: 08.07.2018

Wir setzen uns für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher sind die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Bewerberinnen und Bewerber willkommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Formular.

FernUniversität in Hagen - Dezernat 3.3 Personalentwicklung - Universitätsstraße 47 - 58097 Hagen