

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) sucht **zum 1. August 2023** in der zentralen Universitätsverwaltung, im Geschäftsbereich Strategie und Planung,

eine*n Projektmitarbeiter*in Nachhaltige Universität

Die Stelle ist für den Zeitraum von drei Jahren befristet zu besetzen. Die regelmäßige, wöchentliche Arbeitszeit beträgt 100 % einer Vollbeschäftigung (zzt. 38,7 Stunden). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen bis zur E13 TV-L.

Eine Vielzahl von Akteur*innen in Forschung, Lehre, Transfer, Verwaltung und Betrieb der CAU lebt Nachhaltigkeit seit Langem – das universitäre Ziel bis 2030 klimaneutral zu sein fest im Blick. Das Projekt ‚Nachhaltige Universität‘ fördert die strategische Weiterentwicklung von Nachhaltigkeitsthemen in den Bereichen Forschung, Lehre, Transfer und Campusleben hin zu einem gesamtuniversitären Nachhaltigkeitsverständnis. Ein wichtiges institutionelles Projektziel ist daher, Eckpunkte für ein universitätsweites Nachhaltigkeitsverständnis und einen ersten Nachhaltigkeitsbericht zu erarbeiten. Das Projekt ‚Nachhaltige Universität‘ ermutigt und ermöglicht besonders studentisches Engagement für Nachhaltigkeit. Ein Herzstück ist deswegen die Etablierung eines Green Office an der CAU. So soll die Zusammenarbeit zwischen den bereits existierenden und motivierten Akteur*innen gestärkt und Kooperation und Synergien gefördert werden.

Der*die Projektmitarbeiter*in arbeitet zu einem Teil als der*die Projektmitarbeiter*in des Geschäftsbereichs Strategie und Planung zur Entwicklung von Nachhaltigkeitskonzepten im Kontext gesamtuniversitärer Strategie. Zu einem anderen Teil bereitet der*die Projektmitarbeiter*in die Konzeption und den Aufbau eines Green Office vor und unterstützt das studentische Team administrativ und inhaltlich.

Ihre Aufgaben

- Erarbeitung von Eckpunkten für ein universitätsweites Nachhaltigkeitsverständnis und einen ersten Nachhaltigkeitsbericht, u.a. im Hinblick auf Möglichkeiten der Zertifizierung oder Auditierung als nachhaltige Universität
- Entwicklung von Konzepten im Handlungsfeld Nachhaltigkeit im Rahmen der Mitwirkung an der strategischen Hochschulentwicklung
- Gezielter Ausbau von nachhaltigkeitsorientierte Netzwerken, Allianzen und Partnerschaften der CAU sowie Vertretung der CAU in entsprechenden Austausch- und Vernetzungsformaten
- Konzeption und Aufbau eines Green Office an der CAU unter studentischer Beteiligung
- Betreuung und Beratung des studentischen Green Office Teams bei der Planung und Durchführung von Projekten und Aktivitäten sowie administrative Unterstützung des Green Office
 - o Mitwirkung bei der Erstellung von Projekt- und Strategieplänen
 - o Mitwirkung der Evaluierung des Green Offices
 - o Mitwirkung an den Gremien des Green Office
- Identifikation von Akteur*innen aus allen Bereichen der Universität auf dem Gebiet der Nachhaltigkeit und Etablierung eines universitätsweiten Netzwerks Nachhaltigkeit; Unterstützung des Austauschs und der Vernetzung

Ihr Profil

- Mindestens mit gut abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Diplom oder Äquivalent)
- Gute Fachkenntnisse in Bezug auf Nachhaltigkeit, idealerweise in Bezug auf Nachhaltigkeitskonzepte im Hochschulkontext
- Nachgewiesene erste Erfahrungen in der Entwicklung, Durchführung und Evaluation von Projekten und eine hohe Organisationsfähigkeit
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit verschiedenen Formen der Entscheidungsfindung in Gruppen, Beratungsformaten, partizipativen Methoden und mit der Arbeit in und der Moderation von selbstorganisierten Gremien und Gruppen

- Vertrautheit mit universitären Strukturen und Entscheidungsprozessen sowie Interesse an der vielschichtigen Organisation Universität
- Zuverlässige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise, gepaart mit Ideenreichtum und analytischem Denkvermögen
- Hohes Maß an Geduld, Motivation und Kreativität
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, ausgezeichnete Kommunikations-, Beratungs- und Moderationskompetenzen und die Offenheit dafür, Aktions- und Projektideen gemeinsam mit anderen Akteur*innen auszuarbeiten und weiterzuentwickeln
- Bereitschaft, im Kontext Green Office mit dem studentischen Leitungsteam auf Augenhöhe zusammenzuarbeiten, sich selbständig in neue Aufgaben einzuarbeiten und Kenntnisse zu erweitern
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und Bereitschaft, in der digitalen Zusammenarbeit Neues auszuprobieren
- Differenzierte Ausdrucksfähigkeit, mündlich und schriftlich, sowie gute Englischkenntnisse (Englisch B2, Deutsch C1)

Erwünscht

- Nachgewiesene Berufserfahrungen, z.B. in der Entwicklung von Nachhaltigkeitsstrategien, bei der Umsetzung von Nachhaltigkeitsprojekten, im Nachhaltigkeitsmanagement, in der Mitwirkung an Nachhaltigkeitsberichterstattung

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kooperativ geprägten Arbeitsumfeld. Den Campus und die Stadt kennzeichnen eine lebendige, innovative und internationale Atmosphäre. Als familienfreundliche Arbeitgeberin bieten wir flexible Arbeitszeitgestaltung und sehr gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Darüber hinaus bieten wir attraktive Fort- und Weiterbildungen, Gesundheitsmanagement, ein Jobticket sowie ein attraktives Sportprogramm zu vergünstigten Konditionen.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Wir setzen uns ein für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen: Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ausgewählte Zeugnisse und Arbeitszeugnisse) **bis zum 31. Mai 2023** per Email (mit einem zu einem Dokument gebündelten Anhang von maximal 5MB) an mlenz@uv.uni-kiel.de.

Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Inga Brandes gern zur Verfügung: ibrandes@uv.uni-kiel.de, Telefon +49-(0)431-880-7150.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen. Bitte beachten Sie, dass nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens alle Unterlagen vernichtet werden. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien ohne Bewerbungsmappen, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der zweiten Junihälfte statt.

Kiel University is seeking to recruit in the Central University Administration, in the Department Strategy and Planning, with effect from 1 August 2023,

a Project Officer 'Sustainable University'

The position is limited for a period of three years. The regular weekly working hours are 100% of a full-time job (currently 38.7 hours). The salary will be up to E13 TV-L if the requirements of the tariff conditions are met.

A large number of actors in research, teaching, transfer, administration and operations at CAU have been living sustainability for a long time - with the university's goal of being climate-neutral by 2030 firmly in mind. The project 'Sustainable University' promotes the strategic development of sustainability issues in the areas of research, teaching, transfer and campus life towards a university-wide understanding of sustainability. An important institutional project goal is therefore to develop cornerstones for a university-wide understanding of sustainability and a first sustainability report. The 'Sustainable University' project encourages and facilitates student commitment to sustainability in particular. A core element is therefore the establishment of a Green Office at Kiel University. This will strengthen cooperation between the already existing and motivated actors and promote cooperation and synergies.

The project officer works in part as a staff member of the department Strategy and Planning for the development of sustainability concepts in the context of the overall university strategy. On the other hand, the project officer prepares the conception and the establishment of a Green Office and supports the student team administratively and thematically.

Your tasks

- Developing cornerstones for a university-wide understanding of sustainability and a first sustainability report, among other things with regard to the possibilities of certification or auditing as a sustainable university
- Development of concepts in the field of sustainability within the framework of participating in strategic university development
- Targeted expansion of sustainability-oriented networks, alliances and partnerships of Kiel university and representation of Kiel university in corresponding exchange and networking formats
- Conception and development of a Green Office at Kiel university with student participation
- Supervising and advising the student Green Office team in the planning and implementation of projects and activities as well as administrative support of the Green Office, namely
 - o Participation in the creation of project and strategy plans
 - o Participation in the evaluation of the Green Office
 - o Participation in the committees of the Green Office
- * Identification of actors from all areas of Kiel university in the field of sustainability and establishment of a university-wide sustainability network; support of exchange and networking

Your profile

- A university degree (Master's degree, diploma or equivalent), completed at least with the grade "good"
- Solid expertise in sustainability, ideally in sustainability concepts in a higher education context
- Proven initial experience in the development, implementation and evaluation of projects and strong organisational skills
- Knowledge and practical experience with various forms of decision-making in groups, consultation formats, participatory methods and with working in and moderating self-organised committees and groups
- Familiarity with university structures and decision-making processes as well as interest in the multi-layered organisation university
- Reliable, independent and structured way of working, coupled with a wealth of ideas and analytical thinking skills
- High degree of patience, motivation and creativity

- Strong teamwork skills, excellent communication, counselling and moderation skills, and openness to working out and developing ideas for action and projects together with other actors
- Willingness to work with the student leadership team on an equal footing in the context of the Green Office, to familiarise yourself with new tasks and to expand your knowledge independently
- Confident use of Office applications and willingness to try out new tools in digital cooperation
- Differentiated ability to express yourself orally and in writing, as well as good English skills (English B2, German C1)

Desirable are

- Proven professional experience, e.g. in the development of sustainability strategies, in the implementation of sustainability projects, in sustainability management, in the involvement in sustainability reporting

What we offer

You can expect a versatile and varied job in a cooperative working environment. The campus and the city are characterised by a lively, innovative and international atmosphere. As a family-friendly employer, we offer flexible working hours and very good conditions for balancing family and career. Part-time employment is generally possible. In addition, we offer attractive further education and training, health management, a job ticket and an attractive sports programme at reduced rates.

Kiel University sees itself as a modern and cosmopolitan employer. We welcome your application regardless of your age, gender, cultural and social origin, religion, ideology, disability or sexual identity. We promote gender equality. Women are given priority in cases of equal aptitude, ability and professional performance.

We are committed to the employment of people with disabilities: Applications from severely disabled persons and persons of equal status will be given preferential consideration if they are suitably qualified. We expressly welcome applications from people with a migration background.

Please send your application documents (cover letter, curriculum vitae, selected certificates and references) without a photo by 31 May 2023 by email (with an attachment of no more than 5MB bundled into one document) to mlenz@uv.uni-kiel.de.

If you have any questions about the advertised position, please contact Inga Brandes at ibrandes@uv.uni-kiel.de, phone +49-(0)431-880-7150. We expressly request that you refrain from submitting photographs/application photos. Please note that all documents will be destroyed once the recruitment process has been completed. For paper applications, please send copies without application folders, as application documents will not be returned.

Interviews (in German) are expected to take place in the second half of June.

