



Im Präsidialamt der Universität Koblenz-Landau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.12.2020 die

Leitung der Stabsstelle Grundsatzangelegenheiten, Projekt- und Prozessmanagement (EGr. 13 TV-L)

in der Abteilung 3: Rechtsangelegenheiten, Studium und Lehre im zeitlichen Umfang von 39 Stunden wöchentlich zu besetzen. Der Dienort ist Mainz. Die Position ist auch für Teilzeitkräfte geeignet.

Aufgabenbereich:

Die Stabsstelle Grundsatzangelegenheiten, Projekt- und Prozessmanagement wird an der Universität neu eingerichtet. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit wird Ihnen ein hoher Entscheidungs- und Gestaltungsspielraum eingeräumt: Die eigenverantwortliche Bearbeitung projektbezogener Aufgabenstellungen im Arbeitsbereich der Abteilung (z.B. Teilnahme der Universität am Dialogorientierten Serviceverfahren und Einführung einer Studierendenkarte) beinhaltet unter anderem die Sicherstellung der sach- und fristgerechten Projektdurchführung in allen Verfahrensschritten; Festlegung von Projektabschnitten sowie deren Koordination in Abstimmung mit internen und externen Verantwortlichen; Begleitung des Diskussionsprozesses und die Vorstellung gegenüber allen Statusgruppen der Universität. Ihre Tätigkeit umfasst darüber hinaus die Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten (z.B. Sicherstellung einer einheitlichen Verwaltungspraxis) und Sonderaufgabenstellungen (z.B. Erarbeitung einer Rahmenprüfungsordnung).

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium (insbesondere Rechtswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre) an einer Universität oder vergleichbaren Hochschule (Staatsexamen, Diplom, Master, ausgenommen Bachelorgrad)
- Fundierte Kenntnisse im Projektmanagement, einschließlich Prozessbeschreibung, sowie detaillierte Kenntnisse im Bereich der Methodik der Aufbau- und Ablauforganisation
- Fortgeschrittene Kenntnisse von EDV-Anwendungen und Applikationen

Persönliche Voraussetzungen:

- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Verbindliches und serviceorientiertes Auftreten
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Team- und Motivationsfähigkeit
- Ausgeprägtes Verständnis EDV-gestützter Abläufe

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen). Frauen werden bei Einstellungen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, soweit und solange eine Unterrepräsentanz vorliegt. Dies gilt nicht, wenn in der Person eines Bewerbers so schwerwiegende Gründe vorliegen, dass sie auch unter Beachtung des Gebotes zur Gleichstellung der Frauen überwiegen.

Bewerber/innen senden bis zum **26.08.2016** ihre Bewerbung mit den Unterlagen (Lebenslauf mit beruflichem Werdegang, Zeugnisse etc.) unter Angabe der Kennziffer **99/2016** an **den Präsidenten der Universität Koblenz-Landau, Präsidialamt, Rhabanusstr. 3, 55118 Mainz**.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Abteilung 3: Rechtsangelegenheiten, Studium und Lehre, Herr Robert Däbritz, gerne zur Verfügung (Tel.: 06131/37460-92).

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.