



Im Rahmen der Einrichtung einer internationalen Graduiertenakademie, die sich an den Schnittstellen Geistes-, Sozial- und Naturwissenschaften interdisziplinär mit dem Thema Risikomanagement beschäftigt, ist am **Campus Landau** unter Vorbehalt der Projektbewilligung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

## **einer administrativen Koordinatorin/ eines administrativen Koordinators (1,0 EGr. 9 TV-L)**

**befristet bis zum 31.12.2018** zu besetzen.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Verwaltungsmäßige und organisatorische Koordination der internationalen Graduiertenakademie
- Erstellung von Auswertungen und Analysen
- Personal und Finanzmanagement des EU-Projektes
- Einrichtung, Pflege und Qualitätsmanagement von Datenbanken
- Organisation und Mitarbeit bei der Konzeption des Qualifizierungsprogrammes
- Konzeption, Einrichtung und Betreuung der Homepage
- Auskunftserteilung und Beratung bezüglich der einschlägigen Rechtsgrundlagen im EU-Drittmittelbereich für die Mitglieder der Graduiertenakademie

### **Einstellungsvoraussetzungen:**

Erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium oder im Bereich Management (Bachelor oder Fachhochschule) oder vergleichbare Qualifikation (zum Beispiel Diplom-Verwaltungswirt/in)

Erwartet werden eine möglichst mehrjährige berufliche Erfahrung sowie differenzierte Kenntnisse im Bereich der Wissenschaftsverwaltung einer Universität. Vorteilhaft wären Erfahrungen in der administrativen Projektbearbeitung, insbesondere im Bereich der EU (FP7, Horizon 2020, INTERREG). Die Bereitschaft, sich in die einschlägigen Rechtsvorschriften des INTERREG-Programmes (Reisekostenrecht, haushaltsrechtliche Bestimmungen, Drittmittelrichtlinien) und die spezielle Datenbank-Software einzuarbeiten sollte vorhanden sein. Eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Serviceorientierung und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sind wünschenswert. Aufgrund der internationalen Ausrichtung der Graduiertenakademie sind gute Französischkenntnisse (Wort und Schrift) Voraussetzung.

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.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Tanja Joschko (joschko@uni-koblenz-landau.de) gerne zur Verfügung.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Zeugnisse etc.) **bis zum 11.12.2015** unter Angabe der **Kennziffer 154/2015** an den **Präsidenten der Universität Koblenz-Landau, Präsidialamt, Rhabanusstraße 3, 55118 Mainz**.

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, nur eine Information über das Ergebnis der Stellenbesetzung.