



Im Präsidialamt der Universität Koblenz-Landau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet die

## **Leitung der Stabsstelle Grundsatzangelegenheiten, Projekt- und Prozessmanagement**

in der Abteilung 3: Rechtsangelegenheiten, Studium und Lehre im zeitlichen Umfang von 29,25 Stunden wöchentlich zu besetzen. Der Dienort ist Mainz.

### **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 Zeitplänen, Meilensteinen und 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 und Sonderaufgabenstellungen (z.B. Erarbeitung von effizienten Ablauforganisationen in den zur Abteilung gehörenden Verwaltungseinheiten und Entwicklung von campusübergreifenden Prüfanleitungen zur Sicherstellung einer effizienten und effektiven Ablauforganisation und 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
- Bereitschaft zur uneingeschränkten Mobilität an die Standorte der Universität Koblenz und Landau

### **Wir bieten:**

- Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TV-L
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Einen hohen und eigenverantwortlichen Gestaltungsspielraum

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 **04.07.06.2016** ihre Bewerbung mit den Unterlagen (Lebenslauf mit beruflichem Werdegang, Zeugnisse etc.) unter Angabe der Kennziffer **76/2016** 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

[www.uni-ko-lid.de/karriere](http://www.uni-ko-lid.de/karriere)