



Die Universität Koblenz-Landau richtet auf dem Gelände des Landesfischereiverbandes Pfalz e. V. die „Ökosystemforschung Anlage Eußerthal“ ein. Hier wird zu den Themenkomplexen „Fließ- und Stillgewässer und deren ökologische Bedeutung für Natur und Gesellschaft“ von unterschiedlichen Disziplinen geforscht und gelehrt. Zur Anlage gehört auch das Nature Lab, welches den Wissenstransfer für unterschiedliche Zielgruppen im Bereich Umweltbildung zuständig ist.

An der Forschungsstation **Ökosystemforschung Anlage Eußerthal** am Campus Landau ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

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

für den administrativen Aufbau des Nature Lab **befristet** für die Dauer von **drei Jahren** zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Administrativer und organisatorischer Aufbau des Nature Lab
- Implementierung von Strukturen und Prozessen
- Unterstützung in der Konzeption, Durchführung, Organisation und Evaluierung unterschiedlichster Forschungs- und Experimentierkurse des Nature Lab im Gelände
- Durchführung von Pilotkursen im Bereich Umweltbildung mit umliegenden Schulen
- Einrichtung, Pflege und Qualitätssicherung von Datenbanken wie z.B. Kontakt-, Literatur- und Projektdatenbank
- Ansprechpartner/in für alle beteiligten internen und externen Partner
- Unterstützung der wissenschaftlichen Geschäftsführung der Ökosystemforschung Anlage Eußerthal z.B. durch Recherchearbeit, Auswertungen und Analysen

Einstellungsvoraussetzungen:

Erfolgreich mit einem Bachelor (oder vergleichbar) abgeschlossenes pädagogisches- oder naturwissenschaftliches Studium.

Erwartet wird eine möglichst mehrjährige berufliche Erfahrung im Hochschulbereich, insbesondere in der Wissenschaftsverwaltung. Vorteilhaft wären Erfahrungen in administrativer Projektarbeit im Bereich Bildung für nachhaltige Entwicklung und vertiefte Kenntnisse im umweltpädagogischen Bereich, insbesondere in der Zusammenarbeit mit Kindern. Eine sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikations- sowie eine hohe Teamfähigkeit werden ebenso wie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und eine hohe zeitliche Flexibilität vorausgesetzt. EDV-Kenntnisse, insbesondere die sichere Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen, werden erwartet.

Frauen werden bei der Einstellung 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 telefonisch unter 06341 280 32209 oder per E-Mail unter joschko@uni-koblenz-landau.de gerne zur Verfügung.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) **bis zum 25.05.2016** unter Angabe der **Kennziffer Ld 15/2016** an die **Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal, Organisation, Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in **einer einzigen** Datei bei.

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.