



Die Universität Koblenz-Landau wird sich an der Antragsrunde der Förderinitiative „Transfer und Innovation“ im Rahmen des Programms „Innovative Hochschule“ des Bundes und der Länder beteiligen. Für die Antragstellung im Rahmen der sogenannten kleinen Exzellenzinitiative ist am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer administrativen Koordinatorin/ eines administrativen Koordinators (0,75 EGr. 9 TV-L)

befristet für bis zum **28.02.2017** zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Inhaltliche Mitarbeit bei der Erstellung der Konzepte für den Antrag
- Fachliche Unterstützung bei der Rekrutierung von Kooperationspartnern aus Wirtschaft, Politik und sonstigen öffentlichen Einrichtungen
- Einrichtung, Pflege und Qualitätssicherung der Datenbanken wie zum Beispiel Kontakt-, Literatur- und Projektdatenbank
- Finanzielle Kalkulation der beantragten Mittel, inklusive Erstellung des Finanzplanes in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungen der Verwaltung
- Ansprechpartner/in für alle potentiellen Kooperationspartner
- Unterstützung der Projektleitung zum Beispiel durch Recherchearbeit, Auswertungen und Analysen
- In Zusammenarbeit mit der Einheit „Profilbildung“ und dem Referat für Öffentlichkeitsarbeit die Gestaltung und Pflege der Homepage „Transfer“
- Planung und Organisation von Meetings
- Allgemeine Administration und Büroorganisation, zum Beispiel Email-Verkehr, Terminkoordination

Einstellungsvoraussetzungen:

Erfolgreich mit einem Bachelor (oder vergleichbar) abgeschlossenes bildungswissenschaftliches Studium.

Erwartet wird eine möglichst mehrjährige Erfahrung im Hochschulbereich, insbesondere in der Wissenschaftsverwaltung, der Hochschulpolitik und dem Networking. Vorteilhaft wären Erfahrungen in administrativer Projektarbeit. Eine sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikations- sowie eine hohe Teamfähigkeit werden ebenso wie 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 17.10.2016** unter Angabe der **Kennziffer Ld 29/2016** 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.