



Wir suchen	zum 01.10.2016 befristet bis zum 30.09.2020 am <b>Campus Koblenz</b> eine/n
Aufgabengebiet	<p style="text-align: center;"><b>Persönliche Referentin / Persönlichen Referenten des Vizepräsidenten</b></p> <p>mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden, EG 13 TV-L</p> <p>Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere die Beratung und administrative Unterstützung des Vizepräsidenten für Studium, Planung, Finanzen und Organisation in allen Bereichen bezüglich der Ausübung seines Amtes unter besonderer Berücksichtigung strategischer Vorgaben der Hochschulleitung. Der/die Stelleninhaber/in hat eine Schnittstellenfunktion zwischen dem Vizepräsidenten und Fachbereichen, zentralen Einrichtungen, Organen, Gremien und Zentralverwaltung bezüglich der Umsetzung strategischer Entscheidungen inne. Dazu zählen auch die Erarbeitung von Grundsatzanalysen und Entscheidungsvorlagen, das Entwerfen von Präsentationen und Redemanuskripten sowie die Koordination und das Management von Projekten des Vizepräsidenten. Der/die Stelleninhaber/in pflegt Kontakte zu gesellschaftlichen, politischen, wissenschaftlichen Einrichtungen und zur freien Wirtschaft insbesondere auf dem Gebiet der Wirtschaftsinformatik.</p>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich abgeschlossenes Studium des Informationsmanagements an einer Universität oder vergleichbaren Hochschule ausgenommen mit einem Bachelorgrad</li><li>• Berufserfahrung im Wissenschaftssektor, insb. im Rahmen eines Promotionsvorhabens und in Forschungsprojekten</li><li>• Erfahrungen in Universitätsgremien, sowohl als Studierende/r als auch als Mitarbeiter/in, insb. in der Alumni-Betreuung und im Hochschulrat</li><li>• Verhandlungssichere englische Sprachkenntnisse in Word und Schrift</li><li>• sichere DV-Kenntnisse (Word, Excel, Enterprise und Collaboration-Software)</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Da es sich um eine besondere Vertrauensstellung handelt, in hohem Maße Diskretion und Loyalität</li><li>• Souveränes Auftreten</li><li>• Eigeninitiative und Flexibilität hinsichtlich wechselnder Aufgabenstellung</li><li>• Exzellente schriftliche und mündliche Ausdrucksweise</li><li>• Fähigkeit zu strategischem und analytischem Denken</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TV-L</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li><li>• gutes Arbeitsklima und eine interessante Aufgabenstellung</li></ul>
Sind Sie interessiert	<p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).</p> <p>... und verfügen Sie über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum <b>22.09.2016</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ko 31/2016</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz</b>. Rückfragen beantwortet Herr Professor Dr. Felix Hampe (e-Mail: vize-ko@uni-koblenz-landau.de)</p> <p>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.</p>
<a href="http://www.uni-ko-ld.de/karriere">www.uni-ko-ld.de/karriere</a>	