



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Am **Ruanda-Zentrum der Universität Koblenz-Landau** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiters (1,0 EGr. 9 TV-L)

befristet bis zum 31.12.2021 zu besetzen.

Die Universität Koblenz-Landau unterhält seit 1999 eine Partnerschaft mit der University of Rwanda. Um Synergien und Potentiale innerhalb der Universität zu stärken, die Vernetzung mit anderen Institutionen zu verbessern und die Sichtbarkeit der Universität in der internationalen Forschungslandschaft zu erhöhen, sowie Mehrwerte in den Bereichen Internationalisierung, Diversifizierung und Profilbildung zu generieren, soll das „Ruanda-Zentrum“ ausgebaut werden. Der Dienort ist Koblenz.

Aufgabenschwerpunkte:

Zu den Aufgaben der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers gehört die administrative Koordination des Ruanda-Zentrums, einschließlich Verwaltung der Teilprojekte, dies umfasst u.a.

- Unterstützung der wissenschaftlichen und geschäftsführenden Leitung, sowie der Projektleitungen in der Projektdurchführung – auch ggf. vor Ort in Afrika
- Ansprechpartner/in für Drittmittelgeber und alle potentiellen Kooperationspartner
- Überwachung von Förderprogrammen sowie Mitarbeit bei der Mittelakquise
- Konzeption, Einrichtung, Pflege und Qualitätssicherung von Datenbanken wie z.B. einer Kontakt-, Literatur- und Projektdatenbank
- Dokumentation der Mittelverwendung und administrative Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Eigenverantwortliche Planung, Konzeption und Organisation von Veranstaltungen (Tagungen, Workshops, etc.) - auch überregional und international, sowie inhaltliche Planung und Vorbereitung von Dienst- und Delegationsreisen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung von Studierenden, Wissenschaftlern und Gästen aus Afrika
- Unterstützung des wissenschaftlichen Personals bei der formell-materiellen Abgleichung von verschiedenen Studiengängen in Deutschland und Ruanda

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit dem Schwerpunkt „Marketing“ oder Studium der Medien- und Kommunikationswissenschaften oder vergleichbarer Studiengang (Bachelor-Abschluss)
- Fundierte Kenntnisse von Förderinstitutionen und -programmen mit Afrika-Bezug
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere HTML, MS-Office-Anwendungen, Photoshop), sowie fundierte Internet- und E-Mail- und Datenmanagement-Anwenderkenntnisse
- Sichere Beherrschung der englischen und französischen Sprache in Wort und Schrift, sowie sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- Hohe Organisations- und Sozialkompetenz und sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und in der Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Diskretion, absolute Zuverlässigkeit sowie selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Hohe zeitliche Flexibilität

Nachgewiesene Interessen und Kenntnisse über afrikanische Länder sind von Vorteil.

Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsführende Leiter des Ruanda-Zentrums, Herr Seidel, gerne zur Verfügung (E-Mail: seidel@uni-koblenz.de).

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 gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) unter Angabe der **Kennziffer Ko-01/2017 bis zum 31.01.2017** in einem PDF-Dokument an: ruandazentrum@uni-koblenz-landau.de.

Datenschutzrechtliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.

www.uni-ko-ld.de/karriere