



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Am **Ruanda-Zentrum und Büro für Afrika-Kooperationen** der Universität Koblenz-Landau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

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

befristet bis zum 31.12.2021 zu besetzen.

Die Universität Koblenz-Landau unterhält zahlreiche Kooperationen zu Universitäten und wissenschaftlichen Einrichtungen in verschiedenen Ländern Afrikas. 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 und Büro für Afrika-Kooperationen“ ausgebaut werden. Der Dienstort ist Koblenz.

Aufgabenschwerpunkte:

Zu den Aufgaben der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers gehört die administrative Koordination des Ruanda-Zentrum und Büro für Afrika-Kooperation, einschließlich Verwaltung der Teilprojekte, dies umfasst u.a.

- Unterstützung der wissenschaftlichen und geschäftsführenden Leitung, sowie der Projektleitungen in der Projektdurchführung – auch ggf. zeitweise 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 Ländern Afrikas

Einstellungsvoraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium (oder vergleichbar) im Bereich des Büromanagements, International Management/Relations oder der Medien- oder Kommunikationswissenschaften
- Fundierte Kenntnisse von Förderinstitutionen und -programmen mit Afrika-Bezug
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere HTML, MS-Office-Anwendungen), sowie fundierte Internet- und E-Mail- und Datenmanagement-Anwenderkenntnisse
- Sehr sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache. Fundierte Grundkenntnisse der französischen Sprache sind von Vorteil.
- 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 Länder in Afrika sind von Vorteil.

Für Rückfragen steht Herr Siegmар Seidel telefonisch unter 0261 287-2285 oder per Email unter seidel@uni-koblenz-landau.de gerne zur Verfügung.

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 30/2017 bis zum 15.07.2017** in einem PDF-Dokument an: ruandazentrum@uni-koblenz-landau.de.

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