



# UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

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, wurde an der Universität Koblenz-Landau als zentrale und campusübergreifende Einrichtung das **Ruanda-Zentrum und Büro für Afrika-Kooperationen** eingerichtet.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** ist die Stelle

## **einer Assistentin / eines Assistenten der Geschäftsleitung (1,0 EGr. 9 TV-L)**

befristet bis zum 31.12.2021 zu besetzen. Dienort ist Koblenz.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

Zu den Aufgaben der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers gehört die **administrative Koordination** des Ruanda-Zentrum und Büro für Afrika-Kooperation, einschließlich der **sachbearbeitenden Verwaltung** der Teilprojekte. Dies umfasst:

- Unterstützung der wissenschaftlichen und geschäftsführenden Leitung
- Ansprechpartner/in für interne und externe Kooperationspartner
- Überwachung von Förderprogrammen sowie Mitarbeit bei der Mittelakquise
- Unterstützung bei der administrativen Abwicklung von Drittmittelprojekten, inkl. der Finanzen und Dokumentation der Mittelverwendung
- Konzeption, Einrichtung, Pflege und Qualitätssicherung von Datenbanken wie z.B. einer Kontakt-, Literatur- und Projektdatenbank
- Unterstützung des wissenschaftlichen Personals bei der formell-materiellen Abgleichung von verschiedenen Studienangeboten in Deutschland und Ländern Afrikas
- Eigenverantwortliche Planung, Konzeption und Organisation von Veranstaltungen (Tagungen, Workshops, etc.)
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Dienst- und Delegationsreisen nach Afrika, bzw. von Partnern aus Afrika nach Deutschland
- Betreuung von Studierenden, Wissenschaftlern und Gästen aus Afrika
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Betreuung der Homepage

### **Bewerbungsprofil und Einstellungshinweise:**

- 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 sind von Vorteil.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt (u.a. fundierte Internet- und Datenmanagement-Kenntnisse).
- Sehr sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache. Grundkenntnisse der französischen Sprache sind von Vorteil.
- Hohe Organisations- und Sozialkompetenz und sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit.
- Kenntnisse universitärer Verwaltungsstrukturen und Erfahrungen im Projektmanagement sowie in der Verwaltung von Drittmittelprojekten.
- Absolute Diskretion und Zuverlässigkeit sowie selbstständiges und strukturiertes Arbeiten wird erwartet.
- Hohe zeitliche Flexibilität.

Für Rückfragen steht Herr Siegmund Seidel per Email unter [seidel@uni-koblenz-landau.de](mailto: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 59/2017 bis zum 15.01.2018** in einem PDF-Dokument an: [ruandazentrum@uni-koblenz-landau.de](mailto:ruandazentrum@uni-koblenz-landau.de).

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