



Wir suchen

ab **01.04.2017** für das **Büro der Vizepräsidentin am Campus Landau befristet bis zum 31.03.2021** eine/n

persönliche Referentin/einen persönlichen Referenten (EGr. 13 TV-L)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden**.

Aufgabengebiet

- Unterstützung und Beratung der Vizepräsidentin in allen Bereichen der Ausübung ihres Amtes.
- Zusammen mit der Vizepräsidentin Entwicklung innovativer Konzepte für die Bereiche Studium, Lehre und wissenschaftlichen Nachwuchs sowie Konzipierung von Workshops und Konferenzen für diese Bereiche.
- Konzipierung und Koordinierung von Projekten, Teilnahme an Konferenzen sowie Veranstaltungen universitärer und außeruniversitärer Gremien.
- Zentrale Schnittstellenfunktion zwischen der Vizepräsidentin und den Fachbereichen, zentralen Einrichtungen, Organen, Gremien und der Zentralen Universitätsverwaltung.
- Entwurf von Grundsatzanalysen, Entscheidungsvorlagen, Berichten, Redemanuskripten und Präsentationen für Vorträge und öffentliche Auftritte der Vizepräsidentin.
- Kontaktpflege zu gesellschaftlichen, politischen, wissenschaftlichen Einrichtungen, Schulen, Weiterbildungseinrichtungen, Hochschulen und Zentren für Lehrerbildung.

Fachliche Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Studium mit interdisziplinärer Ausrichtung an einer Universität oder vergleichbaren Hochschule (zum Beispiel Abschluss mit Master oder Diplom) ausgenommen mit einem Bachelorgrad sowie eine Promotion.
- Erfahrungen in der universitären Lehre, Kenntnis der Besonderheiten Lehramtsbezogener sowie einschlägiger disziplinärer und interdisziplinärer Studiengänge.
- Berufserfahrung im Wissenschaftssektor sowie in der Planung, Koordination, Gestaltung, Management und Präsentation von Projekten. Erwünscht sind Erfahrungen in der Moderation von Besprechungen und Sitzungen.
- Kenntnisse auf dem Sektor der Bildungs- und Hochschulpolitik sowie der politischen Diskussion und den Entwicklungen zur Nachwuchsförderung sowie Kenntnisse der Fachbereichsarchitektur und der wissenschaftlichen Einrichtungen der Universität Koblenz-Landau.
- Sichere Anwenderkenntnis von MS-Office oder vergleichbaren Produkten.

Persönliche Anforderungen

- Fähigkeit zu strategischem und analytischem Denken, selbständiges strukturiertes Arbeiten, Organisationsgeschick.
- Professionelle Ausdrucksweise, souveräne Verhandlungs- und Gesprächsführung, sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie verhandlungssichere englische Sprachkenntnisse in Word und Schrift.
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsfreudigkeit, Offenheit sowie sicheres, freundliches Auftreten und Verhandlungsgeschick.
- Hohe Eigeninitiative und Flexibilität hinsichtlich wechselnder Aufgabenstellung, Loyalität, Diskretion und besondere Vertrauenswürdigkeit sowie Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein.
- Mobilität und Bereitschaft zu Reisen zwischen den drei Standorten der Universität (Koblenz, Landau, Mainz).

Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"> • Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Handlungs- und Gestaltungsspielraum in einem sehr vielfältigen Umfeld in einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur. • Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 24.02.2017 unter Angabe der Kennziffer Ld 08/2017 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. Rückfragen beantwortet gerne Frau Prof. Dr. Gabriele Schaumann telefonisch unter 06341 280 31571 oder per E-Mail unter schaumann@uni-landau.de. Die Vorstellungsgespräche sind für den 07. und 08.03.2017 vorgesehen.</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>
www.uni-ko-ld.de/karriere	