

Stellenausschreibung

Art der ausgeschriebenen Position

wissenschaftlich

administrativ

Zielgruppe

Graduierte

Postdoktoranden

Weitere

Titel Interne/r Koordinator/in für Drittmittelprojekte

Zur Institution Wir bieten 1.700 Beschäftigten und 26.000 Studierenden ein inspirierendes Wirkungsumfeld. Mit Technology, Arts and Sciences bringen wir unsere akademische Vielfalt, unsere Interdisziplinarität und unsere Internationalität zum Ausdruck. Mit diesem Anspruch verstehen wir uns in Lehre und Forschung als Modell für die Zukunft. Wir pflegen eine Kultur des Ermöglichens und ein partnerschaftliches Miteinander. Internationale Wissenschaftsstandards, Gendergerechtigkeit und Inklusion sind die Leitlinien unserer Personalentwicklung. Wir fördern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Zur Position

- Sie profitieren von unseren regelmäßigen Fort- und Weiterbildungsangeboten.
- Sie haben die Möglichkeit zur Abnahme eines VRS-Großkundentickets.
- Sie nehmen an der zusätzlichen Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) teil.
- Sie werden vergütet nach der Entgeltgruppe 12 Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Aufgaben

In dieser Position sind Sie verantwortlich für die Erstberatung bei Anfragen zu Drittmittelprojekten in Lehre, Forschung, Transfer und Weiterbildung. Sie bereiten die Sachverhalte des jeweiligen Projekts für die beteiligten Hochschulreferate auf und pflegen eine Falldatenbank zur Einordnung der Drittmittelprojekte. In Ihren Zuständigkeitsbereich fallen außerdem die Einordnung der Projekte unter Maßgabe des Unionsrahmens sowie die Information der Wissenschaftler/innen über die geltenden Regelungen des Unionsrahmens beziehungsweise der Trennungsrechnung. Sie übernehmen die Funktion einer Schnittstelle und koordinieren als solche die Zusammenarbeit der einzubindenden Hochschulreferate.

Anforderungsprofil

- Sie bringen ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium mit.
- Sie verfügen über grundlegende betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Kenntnisse.
- Sie sind erfahren im Umgang mit dem Unionsrahmen.
- Sie haben idealerweise bereits Erfahrung in der Betreuung

wirtschaftlicher Projekte sowie in der Prozesskoordination sammeln können.

- Sie beherrschen die englische Sprache auf gutem Niveau und sind versiert im Umgang mit MS Office-Programmen.
- Sie bringen eine hohe Kommunikations- sowie Analysefähigkeit mit und sind weitestgehend konfliktfähig, vor allem bei der Durchführung von Verhandlungen.
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise aus.

**Zur
Bewerbung
(Fristen etc.)**

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 51201/18 bis zum 02.02.2018.

Bitte senden Sie alle relevanten Unterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument per E-Mail an recruiting@th-koeln.de.

Postalische Bewerbungen senden Sie bitte an:

Vizepräsident für Wirtschafts- und
Personalverwaltung der TH Köln
Karoline Schulze Versmar, Team 9.3
Gustav-Heinemann-Ufer 54
50968 Köln

Beachten Sie bitte, dass eine Rücksendung Ihrer Unterlagen nicht erfolgt.

Weitere Stellenangebote finden Sie auf unserer Homepage:
www.th-koeln.de/stellen

Kontakt

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen:

Karoline Schulze Versmar
T: + 49 221-8275-3762