

Stellenausschreibung

Art der ausgeschriebenen Position

wissenschaftlich

administrativ

Zielgruppe

Graduierte

Postdoktoranden

Weitere

Titel EU-Projektmanager/in (w/m/d) in Abt. 4.2 Drittmittelmanagement

Zur Institution Die Abteilung 4.2 - Drittmittelmanagement der RWTH Aachen ist Teil des Dezernats 4.0 - Forschung. Von der Ideenskizze zum Management eines Großprojekts unterstützt die Abteilung Drittmittelmanagement bei der Suche nach dem richtigen Fördermittelgeber, bei der Antragstellung, der Vertragsgestaltung, -prüfungen und -verhandlungen mit Drittmittelgebern sowie Bewilligungsangelegenheiten im Rahmen öffentlich geförderter Forschungsprojekte und bei der Projektbewirtschaftung. Die Teams der Abteilung stehen für die großen Drittmittelgeber der RWTH: DFG & Stiftungen, Europäische Union, Bund, Land NRW sowie der wirtschaftliche Bereich. Übergreifend werden Angelegenheiten im ertragssteuerlichen Bereich abgewickelt bis hin zu der Erstellung von Gewinnermittlungen und der Begleitung von Betriebsprüfungen.

Zur Position In organisatorisch und administrativ besonders anspruchsvollen Förderprogrammen bietet die Abteilung eine vertiefte Unterstützung der Antragstellung und der Projektbewirtschaftung. Hierzu gehören koordinierte Projekte wie die DFG-Sonderforschungsbereiche und -Graduiertenkollegs, EU-Projekte, die an der RWTH koordiniert werden, sowie EFRE-Projekte des Landes NRW. Speziell für unser EU-Team suchen wir eine erfahrene EU-Projektmanagerin bzw. einen erfahrenen EU-Projektmanager.

Aufgaben

- Information und Beratung der Wissenschaftler*innen zu geplanten EU-Ausschreibungen sowie Unterstützung bei der Ideenentwicklung für neue EU-Forschungsvorhaben
- Koordination und Management von Antragsverfahren:
- Unterstützung bei der Suche nach geeigneten Projektpartnern und Begleitung / Moderation von Projekttreffen
- Mitarbeit bei der Formulierung des Antrages und Zusammenführung der gesamten Antragsunterlagen
- Übernahme des Projektmanagements erfolgreich eingeworbener EU-Projekte
- Erledigung des Finanzmanagements inkl. Anweisung der Auszahlungen an die Projektpartner, Controlling und Monitoring des Budgets in Zusammenarbeit mit dem Koordinator sowie Unterstützung bei der Durchführung von Audits
- Durchführung des Berichtswesens inkl. Einholung der Informationen aller Partner und Zusammenstellung der Unterlagen für die Europäische Kommission

-Unterstützung der Kommunikation des Koordinators mit den Projektpartnern und der Europäischen Kommission und Erledigung weiterer administrativer Aufgaben im Projekt
-Planung und Organisation von Informationsveranstaltungen und Workshops zur EU-Forschungsförderung sowie persönliche Mitwirkung an den Veranstaltungen.

Anforderungsprofil

-Sie verfügen über eine ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit, sind äußerst zuverlässig und belastbar und haben
-ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Master), nach Möglichkeit der Ingenieur- oder Naturwissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
-sehr gute Kenntnisse des Wissenschaftssystems und der europäischen Förderlandschaft
-langjährige Erfahrung in der Akquisition und im Projektmanagement von EU-Forschungsprojekten
-sehr gute deutsche und verhandlungssichere englische Sprachkenntnisse
-sehr gute EDV-Kenntnisse vor allem in den Office Anwendungen und Erfahrungen im Umgang mit dem Participants Portal der EU
-ein hohes Maß an Sorgfalt, Engagement, querschnittsorientierte Arbeitsweise und Eigeninitiative
-sehr gute Kommunikations-, Moderations- und Teamfähigkeit mit unterschiedlichen Zielgruppen hochschulintern und -extern, insbesondere interkulturelle Kompetenz
-ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung und sicheres Auftreten
-eine ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit mit unterschiedlichen Zielgruppen hochschulintern und -extern
-eine strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise und eine schnelle Auffassungsgabe

**Zur
Bewerbung
(Fristen etc.)**

Die Einstellung erfolgt im Beschäftigtenverhältnis.
Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und unbefristet.
Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.
Die Stelle ist bewertet mit EG 13 TV-L.

Die RWTH ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert.
Die RWTH bietet im Rahmen eines Universitären Gesundheitsmanagements eine Vielzahl von Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten (z. B. Hochschulsport) an. Ebenso besteht ein umfangreiches Weiterbildungsangebot und es wird ein Jobticket angeboten.
Die Stellenausschreibung richtet sich an alle Geschlechter. Wir wollen an der RWTH Aachen University besonders die Karrieren von Frauen fördern und freuen uns daher über Bewerberinnen.
Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern sie in der Organisationseinheit unterrepräsentiert sind und sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Im Sinne der Gleichbehandlung bitten wir Sie, auf ein Bewerbungsfoto zu verzichten.

Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten nach Artikeln 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) finden Sie unter <http://www.rwth-aachen.de/dsgvo-information-bewerbung>

Bewerbungsnummer: 35106

Frist: 20.10.2021

Postalisch:

RWTH Aachen University

Dezernat 4.0

z.H. Dr.-Ing. Gero Bornefeld

Templergraben 59

52062 Aachen

Für eine elektronische Bewerbung siehe <https://www.rwth-aachen.de/go/id/kbag/file/35106/>

Kontakt

Dr. Irene Schmitt

+49 241 80-90491

irene.schmitt@zhv.rwth-aachen.de