

Stellenausschreibung

Art der ausgeschriebenen Position

wissenschaftlich

administrativ

Zielgruppe

Graduierte

Postdoktoranden

Weitere

Titel Projektkoordinators/Projektkoordinatorin (m/w/d, E 13 TV-L, 100%, unbefristet)

Zur Institution Stabsstelle Europäische Universitätsallianz (CIVIS) der Universität Tübingen

Zur Position Im Rahmen der European Universities Initiative hat sich die Universität Tübingen mit acht weiteren Universitäten zur Universitäts-allianz CIVIS zusammengeslossen. Gemeinsam wollen die Partner Studieren-enaustausch, innovative Lehr-/Lernformate, die Kooperation mit gesellschaftlichen Stakeholdern sowie die Zusammenarbeit mit Partneruniversitäten in Afrika fördern und damit den Europäischen Hochschulraum stärken (siehe www.civis.eu). Die Stabsstelle Europäische Universitätsallianz (CIVIS) entwickelt, koordiniert und unterstützt die verschiedenen Aktivitäten der Allianz an der Universität Tübingen in enger Kooperation mit der Prorektorin für Internationales und Diversität. Als zentraler Teil des Teams der Stabsstelle Europäische Universitätsallianz (CIVIS) tragen Sie wesentlich zur erfolgreichen Entwicklung der Allianz an der Universität Tübingen bei.

Aufgaben

- Universitätsweite Koordination der CIVIS-Aktivitäten in den neun Arbeitspaketen der Allianz, inkl. wesentliche Mitarbeit im Monitoring und in der Berichterstattung, in enger Zusammenarbeit mit der koordinierenden Universität (Universität Aix-Marseille) und den weiteren CIVIS-Partnerhochschulen
- Regelmäßige Teilnahme (inklusive Vor- und Nachbereitung) an vielfältigen Arbeitstreffen auf Allianzzebene (online und in Präsenz)
- Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen im Rahmen von CIVIS an der Universität Tübingen
- Systematische Erfassung, Analyse und Aufarbeitung von Daten und umfassendes Informationsmanagement zur Implementierung des CIVIS-Verbunds und seiner Teilprojekte
- Kommunikation mit verschiedenen Stakeholdern der Universität Tübingen, sowohl in der zentralen Verwaltung als auch an Fakultäten, Instituten und mit Studierenden

- Mitarbeit an der Entwicklung und Bedienung effektiver interner Kommunikationskanäle sowie in der Öffentlichkeitsarbeit zu CIVIS (einschließlich Veranstaltungen)
- Erstellung und Überarbeitung von Dokumenten, vorwiegend in englischer Sprache
- Vorbereitung von und Unterstützung bei Mittelanträgen
- Unterstützung der Stabsstellenleitung in der Erarbeitung strategischer Positionen auf Grundlage nationaler und Europäischer Policy-Debatten zur Hochschulentwicklung

Anforderungsprofil

Voraussetzungen für die Tätigkeit sind ein mit mindestens gut abgeschlossenes Studium (Master oder äquivalent), Berufserfahrungen im Projektmanagement (besonders im Bereich internationale Kooperation und/oder Wissenschaftsmanagement, vorzugsweise an Hochschulen), Vertrautheit mit Projektmanagement- und Datenmanagement-Tools sowie starke Koordinations- und Organisationsfähigkeit, auch in komplexen Situationen. Sie verfügen über studien- oder berufsbezogene Auslandserfahrungen von mindestens fünf Monaten, eine überdurchschnittliche Kommunikationskompetenz und die Fähigkeit, auf Deutsch und Englisch präzise, situationsadäquat und zielgruppengerecht zu arbeiten. Sie arbeiten selbständig, engagiert und effektiv bei ausgeprägter Serviceorientierung und mit hohen professionellen Ansprüchen.

Zur Bewerbung (Fristen etc.)

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 10.10.2021 per E-Mail in einer PDF-Datei mit dem Betreff „CIVIS Koordination“ an civis@uni-tuebingen.de .

Kontakt

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Stabsstelle Europäische Universitätsallianz (CIVIS), Dr. Volker Balli, unter volker.balli@uni-tuebingen.de und telefonisch unter +49 (0)7071-29 77754 zur Verfügung.