

Die Kooperationsstelle EU der Wissenschaftsorganisationen (KoWi) mit Sitz in Bonn und Brüssel ist die Serviceplattform der deutschen Wissenschaftseinrichtungen zur EU-Forschungsförderung. KoWi hat den Auftrag, Forschende, Hochschulen und Forschungseinrichtungen in Deutschland bei der Einwerbung von Drittmitteln aus dem EU-Rahmenprogramm für Forschung und Innovation zu unterstützen. Außerdem helfen wir bei Fragen zum Projektmanagement von laufenden und geplanten EU-Projekten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser **Bonner Büro** eine/n erfahrene/n

Berater/in für EU-Projektmanagement, Recht und Finanzen (m/w/d)

in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind Ansprechpartner/in für administrative, finanzielle und rechtliche Fragen rund um Antragstellung und Projektmanagement im Kontext des EU-Rahmenprogramms.
- Sie informieren, schulen und beraten Wissenschaftler/innen und Administrator/innen an deutschen Hochschulen und Forschungseinrichtungen zum EU-Rahmenprogramm.
- Sie beobachten und berichten zu relevanten Entwicklungen in der EU-Forschungsförderung und pflegen Kontakte zu europäischen Institutionen, internationalen Partnerorganisationen und zum nationalen Wissenschaftssystem.
- Sie konzipieren, organisieren und moderieren online und vor Ort Veranstaltungen.
- Sie bereiten Informationen zielgruppengerecht und zeitnah für unsere Informationskanäle (Website, Newsletter, Twitter) auf.

Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium
- Erfahrungen im Management und/oder in der Beratung von EU-Projekten, insbesondere zu den Marie Skłodowska-Curie Maßnahmen und der Verbundforschung
- sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift (DE/EN)
- ausgeprägte Kommunikations-, Moderations- und Präsentationsfähigkeiten
- Kontaktfreudigkeit sowie Erfahrung im Vernetzen unterschiedlicher Akteure
- systematische, sorgfältige, lösungsorientierte und proaktive Arbeitsweise
- hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Freude an der Arbeit in einem innovativen und kreativen Team
- Bereitschaft zu häufigen Dienstreisen

Unser Angebot:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im europäischen Umfeld
- die Zusammenarbeit mit hoch motivierten Kolleg/innen in einer wertschätzenden Atmosphäre
- ein stetiges Fortbildungsangebot
- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz bei flexibler Arbeitszeitgestaltung
- mobiles Arbeiten ist möglich
- eine Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe 13
- Sozialleistungen in Anlehnung an den öffentlichen Dienst, einschließlich einer zusätzlichen Altersversorgung und vermögenswirksamen Leistungen

Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet, eine Verlängerung ist beabsichtigt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Vorstellungsgespräche werden am 02.12.2021 in Bonn stattfinden.

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Eva Müller
Verwaltung
E-Mail: Eva.Mueller@kowi.de

Jennifer Striebeck
Büroleiterin KoWi Bonn
E-Mail: Jennifer.Striebeck@kowi.de

Weitere Informationen über KoWi finden Sie unter www.kowi.de.

Bewerbungen richten Sie bitte in Form eines PDF-Dokuments elektronisch bis zum 21.11.2021 an:
Bewerbung@kowi.de.

KoWi fördert die Gleichstellung aller Menschen (m/w/d) und begrüßt deshalb Bewerbungen ausdrücklich unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.