



Stellenausschreibung

Die Johannes Gutenberg-Universität beabsichtigt, eine Graduiertenschule für die Geistes- und Sozialwissenschaften einzurichten. Ziele der Graduiertenschule sind die Verbesserung der Rahmenbedingungen sowie die Förderung des interdisziplinären Austauschs und der Internationalisierung im Promotionsstudium. In der **Stabsstelle Forschung und Technologietransfer** ist – vorbehaltlich der abschließenden Freigabe der Finanzierung – zum 1. November 2019 die Stelle

Geschäftsführung der Gutenberg Graduate School of the Humanities and Social Sciences
(m/w/d)
(EG 13 TV-L)
Kenn-Nr.: 13619-FT-ml
- Vollzeit -

befristet bis zum 31.12.2023 zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Als Geschäftsführerin bzw. Geschäftsführer obliegt Ihnen die operative Leitung der Geschäftsstelle. In enger Abstimmung mit dem Leitungsgremium der Graduiertenschule sind Sie verantwortlich für

- den organisatorischen Aufbau der Geschäftsstelle und die strategische Weiterentwicklung der Graduiertenschule
- die Entwicklung eines Qualifizierungsprogramms einschließlich geeigneter Förderinstrumente und zielgruppengerechter Veranstaltungsformate
- die Vernetzung der Promovierenden und ihre Beratung in promotions- und karrierebezogenen Angelegenheiten
- die Öffentlichkeitsarbeit (Veranstaltungen, Webseite, Werbematerialien);
- das Controlling und die Berichterstattung

Bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben werden Sie von einer Sachbearbeiterin bzw. einem Sachbearbeiter unterstützt.

Ihr fachliches Profil:

Sie verfügen über

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Magister, Master oder Diplom) vorzugsweise in den Geistes- oder Sozialwissenschaften, eine Promotion ist von Vorteil
- mehrjährige Erfahrung im Wissenschaftsmanagement an einer Universität
- Erfahrung im Projektmanagement, möglichst mit Budgetverantwortung

Wünschenswert sind darüber hinaus

- Kenntnisse in der Nachwuchs-/Graduiertenförderung, einschließlich der entsprechenden Beratungskompetenz
- Erfahrung im Aufbau von Organisationsstrukturen und in der Zusammenarbeit mit Gremien
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit, im Veranstaltungsmanagement sowie in der Konzeption von Webseiten

Die sichere Beherrschung der englischen Sprache und der gängigen Office-Programme setzen wir voraus.

Ihr persönliches Profil:

Wir erwarten

- ein sicheres und gewandtes Auftreten im universitären Umfeld
- eine kreative sowie kommunikations- und durchsetzungsstarke Persönlichkeit
- die Bereitschaft, an zentraler Stelle Verantwortung zu übernehmen;
- eine sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem qualifizierten Team. Sie erwarten die üblichen zusätzlichen Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie die Gewährung einer Jahressonderzahlung und die Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung (VBL). Sie haben die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben, ebenso stehen umfangreiche Personalentwicklungsangebote zur Verfügung.

An der Johannes Gutenberg-Universität Mainz wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf groß geschrieben. Familienfreundliche Rahmenbedingungen, wie beispielsweise flexible Arbeitszeitregelungen, bieten dafür optimale Voraussetzungen.

Bewerbungen Älterer sind erwünscht.

Die Johannes Gutenberg-Universität ist bestrebt, den Anteil der Frauen in Leitungspositionen zu erhöhen, und hat daher ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer pdf-Datei unter Angabe der **Kennnummer 13619-FT-ml** bis zum **30.08.2019** per E-Mail an:

beruf@uni-mainz.de

Stellenangebote und weitere Informationen auch im Internet:
<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/stellenausschreibungen/>