

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) ist das wissenschaftliche Zentrum Schleswig-Holsteins. Mehr als 2000 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler und rd. 450 Professuren bilden ca. 27.000 Studierende aus. Insgesamt beschäftigt die CAU rund 3.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist eine der größten Arbeitgeberinnen der Region.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) sucht zum 01.09.2024 im Geschäftsbereich Strategie und Planung, Referat Strukturentwicklung

eine*n Projektmitarbeiter*in Akademische Karrierewege

Die Stelle ist befristet bis zum 30.9.2030 zu besetzen. Die regelmäßige, wöchentliche Arbeitszeit beträgt 75 % einer Vollbeschäftigung (zzt. 29,025 Stunden). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen bis zur E9b TV-L.

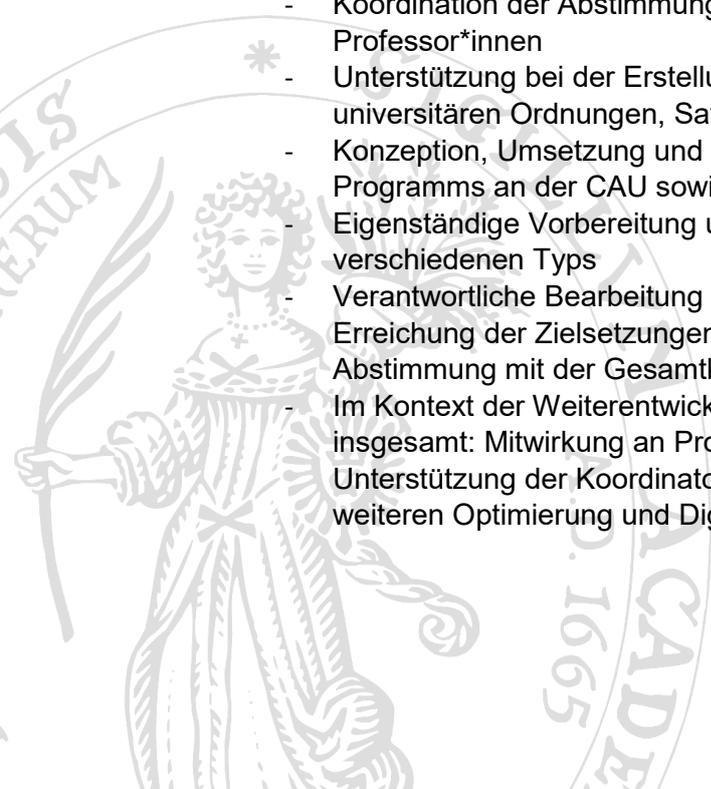
Der Geschäftsbereich Strategie und Planung unterstützt im Auftrag der Hochschulleitung die strategische Entwicklung und Profilierung der CAU in allen Leistungsdimensionen. Er initiiert, entwickelt und begleitet in enger Zusammenarbeit mit der Hochschulleitung und beteiligten Einheiten zentrale Planungs- und Zielbildungsprozesse und wirkt bei der Steuerung und Überprüfung strategischer Ziele der CAU mit.

Im Geschäftsbereich werden u.a. ausgewählte strategische Projekte des Präsidiums ausgearbeitet und durchgeführt: Ein Aktuelles, das Tenure-Track-Programm, zielt auf die Etablierung eines neuen, besser planbaren Karrierewegs zur Lebenszeitprofessur an der CAU. In einem anderen – dem DenkRaum – geht es um die innovative Qualifizierung von Postdoktorand*innen.

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet umfasst die administrative Unterstützung der erwähnten strategischen Projekte, primär der Gesamtkoordinatorin des Tenure-Track-Programms. Darunter fallen unter anderem folgende Themen:

- Konzeption und Umsetzung des Finanzmanagements und –monitorings des Tenure-Track-Programms, inkl. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Dokumentation, Visualisierung von Ergebnissen und Mitwirkung an der Berichterstattung an den Projektträger
- Gremienarbeit: Administrative Gremienbetreuung und Mitwirkung an der Vor- und Nachbereitung von Gremienunterlagen
- Koordination der Abstimmung von Evaluationsvereinbarungen für Tenure-Track-Professor*innen
- Unterstützung bei der Erstellung und Überarbeitung von einschlägigen universitären Ordnungen, Satzungen, Leitlinien, u. ä.
- Konzeption, Umsetzung und Pflege eines Webauftritts des Tenure-Track-Programms an der CAU sowie Unterstützung der Kommunikation
- Eigenständige Vorbereitung und Organisation von Terminen und Veranstaltungen verschiedenen Typs
- Verantwortliche Bearbeitung von Teilprojekten und Aufgabenpaketen zur Erreichung der Zielsetzungen der CAU im Tenure-Track-Programm, in enger Abstimmung mit der Gesamtkoordinatorin
- Im Kontext der Weiterentwicklung des Berufungs- und Karrieresystems der CAU insgesamt: Mitwirkung an Projekten und Prozessen, z.B. bei der administrativen Unterstützung der Koordinatorin des strategischen Projekts DenkRaum oder zur weiteren Optimierung und Digitalisierung des Berufungsprozesses.



Ihr Profil

- Mindestens ein mit gut abgeschlossenes Hochschulstudium (BA oder FH Dipl.) mit passenden, nachweisbaren Schwerpunkten oder eine mindestens mit gut abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Berufsfeld
- Gute Fachkenntnisse und erste Erfahrungen in Budgetplanung, Finanzmanagement und –monitoring, Berichtswesen und Evaluation
- Praktische Erfahrungen im Projektmanagement und eine hohe Organisationsfähigkeit
- Nachgewiesene erste Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit, Visualisierung von Inhalten und redaktioneller Erstellung und Betreuung von Webseiten, inkl. Anwendungskennntnisse in Content-Management-Systemen (z.B. Plone oder TYPO 3)
- Sehr gute Kommunikationskompetenz, idealerweise Erfahrungen in Gremien- und Vorstandsarbeit
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Word, Outlook und PowerPoint), Bereitschaft zur Erprobung neuer digitaler Tools in der Zusammenarbeit
- Differenzierte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sehr gute Rechtschreibung (Deutsch: C2) sowie gute Englischkenntnisse (Englisch B2) und interkulturelle Kompetenzen
- Schnelle Auffassungsgabe, sehr sorgfältige, zuverlässige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, hohe Bereitschaft dazu, sich selbständig in neue Aufgaben und Themen einzuarbeiten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, serviceorientierte Arbeitshaltung und Flexibilität
- Hohes Maß an Geduld, Motivation und Kreativität
- Neugier auf die vielschichtige Organisation Universität, auf die Unterschiedlichkeit von Fachkulturen und –disziplinen sowie Interesse an akademischen Karrierewegen

Erwünscht

- Mehrjährige Berufserfahrung, bevorzugt in einer Hochschulverwaltung, einer Wissenschaftseinrichtung oder einer wissenschaftsnahen Organisation

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kooperativ geprägten Arbeitsumfeld und einem hochmotivierten Team. Den Campus und die Stadt kennzeichnen eine lebendige, innovative und internationale Atmosphäre. Als familienfreundliche Arbeitgeberin bieten wir flexible Arbeitszeitgestaltung mit einer zeitgemäßen Home-Office-Regelung und damit sehr gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Darüber hinaus bieten wir attraktive Fort- und Weiterbildungen, Gesundheitsmanagement, ein Jobticket sowie ein attraktives Sportprogramm zu vergünstigten Konditionen.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir setzen uns ein für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen: Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ausgewählte Zeugnisse) ohne Bewerbungsfoto bis zum 14.7.2024 per Email (mit einem zu einem Dokument gebündelten Anhang von maximal 5MB) an mlenz@uv.uni-kiel.de. Für

Rückfragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Inga Brandes gern zur Verfügung (ibrandes@uv.uni-kiel.de, Telefon +49-(0)431-880-7150).

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, die lediglich einen Lebenslauf enthalten, als unvollständig gelten und im weiteren Verfahren leider nicht berücksichtigt werden können.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen. Bitte beachten Sie ebenso, dass nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens alle Unterlagen vernichtet werden.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 32. KW (8./9. August) statt.

