

FORSCHUNGSCAMPUS MITTELHESSEN

Der **Forschungscampus Mittelhessen** ist eine hochschulübergreifende Einrichtung der Justus-Liebig-Universität Gießen, der Philipps-Universität Marburg und der Technischen Hochschule Mittelhessen. Am Forschungscampus ist in organisatorischer Anbindung an die **Präsidialverwaltung** der Justus-Liebig-Universität Gießen zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2020 die **Teilzeitstelle im Umfang von 50 % einer Vollbeschäftigung** einer/eines

Projektassistentin / Projektassistenten

zu besetzen. Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe 8 Tarifvertrag Hessen (TV-H).

Aufgaben:

Sie unterstützen die Geschäftsstelle des Forschungscampus Mittelhessen im Ausbau und Tagesgeschäft, insbesondere bei der Koordination von aufwändigen Abstimmungsprozessen zwischen den drei Hochschulen durch Recherchearbeiten sowie die Erstellung und Pflege von Verteilern, relevanten Übersichten und Projektdokumentationen. Im Rahmen der Sitzungsplanung und -organisation wirken Sie von der Terminkoordination über die Vorbereitung und Verteilung der Sitzungsunterlagen bis hin zur Anfertigung der Sitzungsdokumentation maßgeblich mit. Darüber hinaus sind Sie selbständig zuständig für:

- die Organisation und Durchführung sämtlicher Verwaltungsabläufe der Geschäftsstelle (Aufbereitung und Bearbeitung von Texten, Terminplanung, Fristenüberwachung, Reiseplanung, Veranstaltungsorganisation, Pflege der Homepage, Ablage, Personal- und Raumverwaltung, Einkauf),
- die Budgetverwaltung,
- die Einholung, Erfassung und Aufbereitung von Informationen zur Vorbereitung strategischer Planungen und Entscheidungen,
- die Aufbereitung der in den Sitzungen vereinbarten weiteren Handlungsschritte und der Nachverfolgung des Sachstands,
- die Pflege der Website,
- die Anfertigung von Berichten.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- bzw. Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Gute Kenntnisse in den Bereichen der Hochschulverwaltung samt deren Organisationsstruktur sowie der Planungs- und Entscheidungsprozesse einer Universität oder Bereitschaft, sich diese zeitnah anzueignen,
- Sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement und den Office-Programmen (Word, Outlook, Excel und PowerPoint),
- Organisatorisches Geschick sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise zählen zu Ihren Stärken. Kommunikations- und Teamfähigkeit, Eigeninitiative, persönliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit sind für uns selbstverständliche Eigenschaften, die Sie im Idealfall in hohem Maße erfüllen. Gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Die Justus-Liebig-Universität Gießen strebt einen höheren Anteil von Frauen an; deshalb bitten wir qualifizierte Frauen nachdrücklich, sich zu bewerben. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben, wenn das Ehrenamt für die vorgesehene Tätigkeit förderlich ist.

Ihre Bewerbung (keine E-Mail) richten Sie bitte unter Angabe des **Aktenzeichens 582/25363/Z** mit den üblichen Unterlagen bis zum **30.08.2018** an **Frau Dr. Eva-Maria Aulich, Forschungscampus Mittelhessen, Senckenbergstraße 3, 35390 Gießen**. Bewerbungen Schwerbehinderter werden – bei gleicher Eignung – bevorzugt. Wir bitten, Bewerbungen nur in Kopie vorzulegen, da diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden. Für Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Dr. Eva-Maria Aulich zur Verfügung (Tel.: 0641 99 16480).