



# STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer 75/2017

An der Universität Erfurt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

## Mitarbeiter/in „Graduiertenservice“

Entgeltgruppe 9 TV-L (100 %)

### Ihre Aufgaben

Im Servicebüro des Stabsbereichs ProUni – Forschung und Nachwuchsförderung arbeiten Sie an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Wissenschaftsadministration. In Zusammenarbeit mit der Promotionsberaterin unterstützen Sie Promotionsinteressierte, Promovierende und Postdocs bei der Nutzung interner und externer Fördermöglichkeiten und -angebote (z. B. Coachings, fächerübergreifende Weiterbildungen/Qualifizierungsangebote), organisieren interne Veranstaltungen für Graduierte und koordinieren Maßnahmen und Angebote, die der Nachwuchsförderung dienen. Neben Marketing-Aktivitäten (z. B. Erstellung von Broschüren, Flyern und anderen Informationsmaterialien) übernehmen Sie administrative Tätigkeiten wie die Erfassung der laufenden Promotionsvorhaben, die Erstellung von Statistiken und Berichten zu Zwecken der Qualitätssicherung und die Verwaltung des Graduiertenförderbudgets. Darüber hinaus sind Sie zuständig für die Organisation und Abwicklung der jährlichen Stipendienvergabeverfahren sowie für die Administration des Stipendienwesens in Zusammenarbeit mit den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, den Nachwuchskollegs und der Vergabekommission der Universität und übernehmen in diesem Zusammenhang Verwaltungsaufgaben. Sie unterstützen die Promotionsberaterin sowie die Leiterin des Stabsbereichs bei der Konzeption der Serviceangebote und dem Ausbau der bestehenden Strukturen.

### Anforderungen

- Hochschulabschluss auf Bachelorniveau, vorzugsweise im geistes-, sozial- oder kulturwissenschaftlichen Bereich
- erste Berufserfahrung im Wissenschaftsmanagement bzw. in der Hochschuladministration
- aktuelle Kenntnisse zu Strukturen und Prozessen im Hochschulbereich
- einschlägige Erfahrungen auf dem Gebiet des Projektmanagements
- gängige EDV- bzw. MS Office-Kenntnisse
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift, sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch

Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch eine eigenständige, organisierte sowie teamorientierte Arbeitsweise aus und besitzen Kommunikationsstärke sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung. Idealerweise verfügen Sie über Kompetenzen in der Software-basierten Erhebung und Verarbeitung von Daten. Weitere Sprachen sind von Vorteil.

### Anmerkungen

Die Stelle steht unbefristet zur Verfügung. Je nach Ihren persönlichen Voraussetzungen ist eine zunächst befristete Einstellung für 2 Jahre vorgesehen.

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin des Bereichs, Frau Dr. Katharina Held ([katharina.held@uni-erfurt.de](mailto:katharina.held@uni-erfurt.de), Tel 0361/7375041) gern zur Verfügung.

Die Universität Erfurt fühlt sich dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter verpflichtet. Bewerbungen von Männern werden daher begrüßt. Schwerbehinderte Bewerber/innen bzw. ihnen gleichgestellte Personen haben bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation Vorrang bei der Stellenbesetzung.

### Bewerbungsfrist

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte ausschließlich in Papierform und unter Angabe der Kennziffer bis zum **11.02.2018** an:

Universität Erfurt • Dezernat 2: Personal und Recht • Postfach 90 02 21 • 99105 Erfurt

### Hinweis

Aus Kostengründen bitten wir darum, die Unterlagen in Kopie zu übersenden, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden. Die durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden nicht durch die Universität Erfurt übernommen