


Berlin University Alliance

Berlin University Alliance 

Projektkoordinator*in (m/w/d) Postdoc Academy, Entgeltgruppe 11 TV-L, Teilzeit- und/oder Vollzeit (1,00)

befristet bis zum 31.12.2025 (mit vorbehaltlicher Option auf Verlängerung)

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Dauer: befristet bis zum 31.12.2025 (mit vorbehaltlicher Option auf Verlängerung); Vergütung: Entgeltgruppe 11 TV-L;
Kennziffer: Koordination MU4; Bewerbungsfrist: 20.10.2024

Aufgaben

Die Berlin University Alliance ist der gemeinsame Verbund der drei Berliner Universitäten Freie Universität Berlin, Humboldt-Universität zu Berlin, Technische Universität Berlin sowie der Charité-Universitätsmedizin Berlin. Die vier Partnerinnen haben sich zusammengeschlossen, um den Wissenschaftsstandort Berlin zu einem gemeinsamen Forschungsraum weiter zu entwickeln, der zur internationalen Spitze zählt. Im Zentrum der Zusammenarbeit stehen dabei die gemeinsame Erforschung großer gesellschaftlicher Herausforderungen, die Stärkung des Austausches mit der Gesellschaft, die Nachwuchsförderung, Fragen der Qualität und Wertigkeit von Forschung sowie übergreifende Vorhaben in den Bereichen Forschungsinfrastruktur, Lehre, Diversität, Chancengerechtigkeit und Internationalisierung. Gemeinsam forschen, lehren, lernen und arbeiten rund 1.700 Professuren, 100.000 Studierende, 12.000 Promovierende und 26.000 Beschäftigte in der Berlin University Alliance.

Mit ihrem Antrag „Crossing Boundaries toward an Integrated Research Environment“ ist die Berlin University Alliance (BUA) erfolgreich in der Exzellenzstrategie des Bundes und der Länder.

Zur administrativen Unterstützung in drei unterschiedlichen Bereichen sucht die Berlin University Alliance zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Projektkoordinator*in für die Postdoc Academy 1,00. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2025 befristet verbunden mit der Option einer Verlängerung bis zum 31.10.2026 vorbehaltlich der Mittelfreigabe und wird gemäß Entgeltgruppe 11 der Entgeltordnung zum TV-L vergütet.

****Ihre Aufgaben:****

Als Projektkoordinator*in laufen bei Ihnen die operativen Fäden zusammen: Sie koordinieren und evaluieren die Veranstaltungen und Angebote des Programmportfolios, unterstützen das häuserübergreifend zusammenarbeitende Projektteam beim Aufbau und der Etablierung der Postdoc Academy und kommunizieren mit der Zielgruppe und zentralen Stakeholdern. Dabei übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Planung, Koordination und Durchführung von Teilprojekten der BUA Postdoc Academy sowie deren Programmevaluation/Qualitätssicherung und Berichtslegung;
- Mittelbewirtschaftung und Gremienarbeit;

- Auswahl, Aufbau, Optimierung u. Pflege der Kommunikationsinfrastruktur der Postdoc Academy bestehend aus Webseite, Newsletter, Mailinglisten, etc.

Voraussetzungen

****Erwartet wird:****

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (BA/oder vergleichbar) der Sozial- oder Kommunikationswissenschaften oder verwandter Fachrichtungen;
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und hohe Bereitschaft, diese anzuwenden;
- einschlägige Erfahrung im Projekt- und/oder Veranstaltungsmanagement im akademischen Kontext; idealerweise Erfahrung in der eigenverantwortlichen Durchführung von (Teil-)Projekten sowie Erfahrung in der Personalentwicklung und/oder Weiterbildung;
- einschlägige Erfahrung in der Evaluation von Projekten und/oder Veranstaltungen (auch softwaregestützt mit z.B. Evasys).

****Erwünscht sind:****

- sehr gute Kenntnisse qualitativer und quantitativer Methodik, insb. Kenntnisse in der Entwicklung und Auswertung von Fragebögen (methodische Kenntnisse über Fragetechniken) sowie Aufbereitung statistischer Auswertungen (z.B. Excel, SPSS oder R);
- gute Kenntnisse über akademische Karrierewege auf dem Weg zur Professur; Interesse an und Verständnis für die unterschiedlichen akademischen Entwicklungsphasen, die Diversität der Fächer und damit einhergehende Perspektiven und Bedarfe;
- sehr gute Anwenderkenntnisse von MS Office (insbesondere auch für Präsentationen); Erfahrung in der Erstellung von Datenbanken für Teilnehmer*innenmanagement, Kenntnisse des gesetzlichen Datenschutzes;
- Erfahrung in Nutzung und Bedienung gängiger Kommunikationstools (wie bspw. Newsletter Tools u.a.);
- Erfahrung mit gängigen CMS-Systemen (z.B. Fiona) und Erfahrung in der Konzeption und im Design von Webseiten entlang innovativer Kommunikationsmethoden und -formate;
- Erfahrung im Einholen von Angeboten, im Erstellen von Abrechnungen, in der Beauftragung und Koordination von Dienstleistern; Erfahrung in Budgetverantwortung;
- Servicebereitschaft und Kommunikationsfreude im Umgang mit einer Vielzahl an Akteuren mit unterschiedlichen Perspektiven und in komplexen Strukturen;
- sicherer Kommunikationsstil im akademischen Umfeld (dt./engl.), Sinn für zielgruppenspezifische Ansprache;
- ein selbstbewusstes Auftreten und Freude an gemeinsamen Erfolgen.

Unser Angebot

- ein spannendes Arbeitsgebiet mit hohem Gestaltungspotential und Wirksamkeit;
- ein wertschätzendes, hochmotiviertes Team mit rund 35 inspirierenden Kolleg*innen in der BUA-Geschäftsstelle;
- die Chance, Ihr Profil im Wissenschaftsmanagement auszubauen, Ihr berufliches Netzwerk zu erweitern und von den good practices und dem Erfahrungsaustausch mit einschlägigen Stakeholdern der vier renommierten Wissenschaftseinrichtungen zu profitieren;
- Jahressonderzahlung, jährlich 30 Urlaubstage, vermögenswirksame Leistungen, arbeitgebersubventioniertes Jobticket und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld;
- ein zentral gelegener Arbeitsplatz in Berlin Mitte, flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, z.B. im Homeoffice.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, beides in deutscher Sprache, sowie Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer Koordination MU4 bis zum **20.10.2024** Format PDF (als ein Dokument) per E-Mail an: **bewerbung@berlin-university-alliance.de**

Für Rückfragen stehen Ihnen

Dr. Martin Breuer (zum Aufgabengebiet) und Dr. Nadine Büttel (zum Auswahlverfahren) unter **bewerbung@berlin-university-alliance.de** gern zur Verfügung.

Die Berlin University Alliance bietet ein spannendes Arbeitsumfeld, das sich auch strukturell weiterentwickeln wird. Zur Bündelung der Verbundprojekte und zur Stärkung der Sichtbarkeit wurde eine gemeinsame Einrichtung der Verbundpartnerinnen, die Kooperationsplattform der Berlin University Alliance als eigenständige Gliedkörperschaft, gegründet. Das Arbeitsverhältnis wird für die angegebene Stelle mit dieser rechtsfähigen Kooperationsplattform begründet.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Berlin University Alliance schätzt die Vielfalt Ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien ein. Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf den <https://jobs.berlin-university-alliance.de/>. Vorstellungskosten können leider nicht übernommen werden.

Die maßgebliche Ausschreibung finden Sie im Jobportal der Berlin University Alliance: <https://jobs.berlin-university-alliance.de/>

Weitere Informationen:

<https://www.berlin-university-alliance.de/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/187630/>

Angebot sichtbar bis 19.10.2024

