

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 3-4019/24-D **- Verlängerung der Bewerbungsfrist -**

Modern, vernetzt, traditionsbewusst: Die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (MLU) ist die größte Hochschule des Landes Sachsen-Anhalt. Sie kann auf eine Geschichte von über 500 Jahren zurückblicken und hat heute rund 20.000 Studierende. Die Forschungsschwerpunkte der MLU liegen in den Material- und Biowissenschaften, der Aufklärungs- sowie der Gesellschafts- und Kulturforschung. Darüber hinaus beherbergt die Universität eine Vielzahl kleinerer Fächer unter ihrem Dach, die zum Teil einzigartig sind. National wie international ist die MLU hervorragend vernetzt und kooperiert mit zahlreichen außeruniversitären Forschungseinrichtungen, über 250 Hochschulen und der Wirtschaft.

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Zentrale Verwaltung, Abteilung 6 – Forschung, Transfer und Drittmittelservice, Referat 6.3 – Transfer- und Gründungsservice, ist ab 01.06.2024, die bis zum 31.12.2027 befristete Stelle einer*eines

Projektassistentin*Projektassistenten (m-w-d)

in Teilzeit (50%) zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L.

Die ausgeschriebene Stelle wird im Rahmen des European Center of Just Transition Research and Impact-Driven Transfer (JTC) an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in dem Teilprojekt Transfer-Inkubator gefördert. Mit dem JTC wird ein interdisziplinäres Innovations- und Forschungszentrum etabliert, das Fragen nach einer gerechten Gestaltung techno-sozio-ökonomischer Wandlungsprozesse in Transformationsregionen in Mitteldeutschland adressieren und dabei ‚Übermorgen-Fragen‘ mit aktuellen Herausforderungen verknüpfen wird.

Arbeitsaufgaben:

- Durchführung von Vergaben/Beschaffungen unter Einbezug universitärer Verwaltung, inklusive Erstellen von Anforderungsprofilen und Einholung von Angeboten, Herbeiführen Vergabeentscheidung, Setzen von Fristen/Fristenkontrolle
- eigenständiges Führen und Kontrollieren Projektfinanzen (Planung des Mitteleinsatzes)
- Erstellen und Verwalten von Projektdokumenten, Kontrolle und Anpassungen Arbeits- und Meilensteinplan
- Erstellen von Berichten und Planungsunterlagen
- organisatorische Unterstützung bei der Durchführung von Weiterbildungs-, Beratungs- und Vernetzungsformaten
- Abrechnungen auf Vertragsgrundlage
- technische Erstellung von Präsentations-, Informationsvorlagen, Projektwebseiten nach inhaltlichen Vorgaben, Aktualisierung und redaktionelle Pflege Projektwebseite
- Planung, Nachbereitung, Dokumentation Projektmeetings, Workshops und Veranstaltungen
- Pflege der Projektdatenbank
- Aktenablage, Korrespondenz

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation und/oder einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrungen in der Drittmittelbewirtschaftung von Förderprogrammen des Landes, Bundes und der EU
- Erfahrungen mit Projektarbeit und Administration und Buchhaltung
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und Datenanalyse
- Eigenständiges und ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten, Eigeninitiative
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen Orthographie und Grammatik
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- sichere Beherrschung PC einschließl. MS-Office, Projektmanagement-Software, Power Point, Adobe Creative Suite
- hohe Text- und Medienkompetenz
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerber*innen mit einem Abschluss, der nicht an einer deutschen Hochschule erworben wurde, müssen zum Nachweis der Gleichwertigkeit eine Zeugnisbewertung für ausländische Hochschulqualifikationen (Statement of Comparability for Foreign Higher Education Qualifications) der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (<https://www.kmk.org/zab/central-office-for-foreign-education>) vorlegen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Susanne Hübner, Tel.: 0345 55-22953, E-Mail: susanne.huebner@verwaltung.uni-halle.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 3-4019/24-D mit den üblichen Unterlagen bis zum 01.07.2024 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Referat 6.3 – Transfer- und Gründungsservice, Frau Dr. Susanne Hübner, 06099 Halle (Saale).

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen.

Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde. Eine elektronische Bewerbung ist ausdrücklich erwünscht; diese senden Sie bitte in einer PDF-Datei per E-Mail an susanne.huebner@verwaltung.uni-halle.de.