

Die Europa-Universität Flensburg ist eine lebendige Universität in kontinuierlicher Entwicklung, in der die Disziplinengrenzen überschreitende Teamarbeit eine prominente Rolle spielt: Wir arbeiten, lehren und forschen für mehr Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und Vielfalt in Bildungsprozessen und Schulsystemen, Wirtschaft und Gesellschaft, Kultur und Umwelt. Die Europa-Universität Flensburg bietet ein weltoffenes Arbeitsumfeld, das interkulturelles Verständnis fördert und Internationalität gemeinschaftlich lebt.

An der Europa-Universität Flensburg ist in der Stabsstelle Qualitätsmanagement eine Stelle als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter
im Bereich Organisation der Modulverwaltung
und Akkreditierung von Studiengängen
(Entgeltgruppe 13 TV-L, 100 %)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Stelle ist auf ein Jahr befristet.

Aufgabengebiet

- Modulverwaltung: Konzeptionelle Weiterentwicklung des bestehenden Dokumentenmanagements zu einem dezentralen, softwarebasierten System; Vorbereitung der Übergabe der Modulverwaltung an die bis 2020 einzurichtenden Fakultäten (Studiendekanate oder Studienbüros). Dafür erstellen Sie Dokumentationen/Tutorials für spätere Anwenderinnen und Anwender.
- Akkreditierung: Gemeinsam mit den Kolleg*innen der Stabsstelle Qualitätsmanagement gewährleisten Sie, dass die Akkreditierungsverfahren anforderungsgerecht verlaufen. Insbesondere organisieren und betreuen Sie Gutachterbegehungen, bei denen externe Gutachterinnen und Gutachter die EUF besuchen und unsere Studiengänge begutachten, und bereiten diese nach.

Einstellungsvoraussetzungen

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar)
- Anwendererfahrung in Datenverwaltung (Tabellenkalkulation oder Vergleichbares)
- Kenntnisse in Dokumentenmanagementsystemen und Datenbanken
- sehr gute Word-Kenntnisse (Formatvorlagen, Makros etc.)
- durch bisherige Tätigkeiten nachgewiesene Ausdauer und Genauigkeit im Umgang mit detailreichen Textdokumenten und Daten
- nachgewiesene gute mündliche und schriftliche kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit verschiedenen Personengruppen
- nachgewiesene Erfahrung und Kompetenz in Projektarbeit und Projektmanagement sowie der Organisation von Veranstaltungen

Wir freuen uns besonders über Ihre Bewerbung, wenn Sie

- in MS-Word Logik programmieren können,
- Erfahrung mit erfolgreicher Teamarbeit und
- Grundkenntnisse in Organisationsentwicklung haben.

Wir bieten:

- die kostenlose Teilnahme an Sprachkursen des Fremdsprachenzentrums der Europa-Universität Flensburg,
- die Nutzung unseres Sportzentrums zu vergünstigten Konditionen.

Die Europa-Universität Flensburg möchte in ihren Beschäftigungsverhältnissen die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen fördern. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Personen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Europa-Universität Flensburg strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Nora Fuhrmann (Tel. 0461/805-2768 oder nora.fuhrmann@uni-flensburg.de). Weitere Auskünfte erteilt Frau Inken Alsen (Tel. 0461/805-2819 oder alsen@uni-flensburg.de).

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns bis zum **30.11.2018 (Eingangsdatum)** an das Präsidium der Europa-Universität Flensburg, z. H. Frau Alsen, persönlich/vertraulich, **Kennziffer 251801**, Postfach 29 54, 24919 Flensburg. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.