

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) versteht sich als Universität der verbundenen Wissenschaftskulturen. Sie sieht es als ihre zentrale Aufgabe an, durch Forschung, Lehre und Wissenstransfer an der Lösung der großen Herausforderungen unserer Zeit auf den Gebieten Gesundheit, Umwelt, Ernährung und Energie mitzuwirken und so zum Erhalt der Lebensgrundlage zukünftiger Generationen beizutragen. Als einzige Volluniversität in Schleswig-Holstein und gemeinsam mit dem Klinikum größte Arbeitgeberin in der Region hat die CAU besondere Verantwortung dafür, die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler in ihren Karrierewegen zu unterstützen. Die Serviceeinrichtungen innerhalb der zentralen Verwaltung unterstützen diesen Prozess seit Jahren sehr erfolgreich. Der Geschäftsbereich Forschung sucht in diesem Zusammenhang

zwei Wissenschaftsmanager*innen (je 50% - zzt. 19,35 Stunden, bis zu TV-L 13, zunächst befristet)

Aufgrund der überlappenden Anforderungen können Sie sich ggf. gern auf beide Stellen bewerben.

1. ‚Forschungsförderung EU und International‘ (50% - zzt. 19,35 Stunden, bis zu TV-L 13, zunächst befristet bis zum 31.12.2027)

Das Referat Forschungsförderung EU und International ist für die Antragsberatung und die finanzielle Abwicklung aller Projekte zuständig, die von ausländischen und internationalen Geldgebern gefördert werden. Horizon 2020 und Interreg (bisher 77 eingeworbene Projekte, davon 8 von der Cau koordiniert) sind die beliebtesten Förderprogramme in unserem Portfolio. Das Referat engagiert sich aktiv in einschlägigen Netzwerken zu EU Forschungsförderung, was zur Sichtbarkeit der Hochschule im nationalen und internationalen Kontext beiträgt. Außerdem ist die CAU seit 2019 Mitglied im EU-geförderten europäischen Hochschulnetzwerk „[SEA-EU – European University of the Seas](#)“. Innerhalb der CAU unterstützt das Referat Initiativen zur guten wissenschaftlichen Praxis, wie zum Beispiel durch Veranstaltungen zu Ethik oder Wissenschaftskommunikation, sowie zum Aufbau neuer Verwaltungsprozesse und -systeme.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung von CAU-Mitarbeiter*Innen bei EU Forschungsanträgen, inklusive Verfassung von Textbausteinen und Gegenlesen der Anträge
- fachliche und strategische Beratung von CAU-Mitarbeiter*innen hinsichtlich möglicher Förderprogramme
- Unterstützung bei der Vertragsvorbereitung sowie dem Management und der Koordination von Projekten hinsichtlich finanzieller, administrativer und juristischer Aspekte
- Aufbereitung und Weiterleitung von Informationen zu aktuellen EU und internationalen Förderprogrammen
- Organisation und Durchführung von Informations- und Weiterbildungsangeboten zu Förderprogrammen und Antragsstellung, z.T. in Kooperation mit lokalen und nationalen Partnern
- Begleitung der Entwicklung neuer Verwaltungsprozesse des EU-Referats für die prüfsichere Durchführung und Abrechnung von Projekten
- Begleitung der Einführung neuer Wissenschaftsmanagementsysteme an der Hochschule, vor allem die elektronische Aktenführung
- aktive Beteiligung an regionalen, nationalen und europäischen Netzwerken zur EU-Forschungsförderung
- Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland wird vorausgesetzt

Fähigkeiten und Erfahrungen, die Sie mitbringen

- wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Universitätsdiplom/Master)
- mehrjährige Erfahrung in der Drittmittelakquise und EU-Förderberatung

- Überblick über die europäische und internationale Förderlandschaft und Forschungspolitik
- tiefgehende Kenntnisse relevanter EU-Förderprogramme, einschließlich der Modalitäten zur finanziellen Abwicklung
- verhandlungssicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in gängigen EDV-Anwendungen, vor allem Word, Excel und Powerpoint
- Faible für Verwaltung und kaufmännische Kenntnisse
- Serviceorientierung, Engagement und Kommunikationsgeschick
- hohe konzeptionelle Kompetenz und lösungsorientiertes strategisches Denken
- eine selbständige, schnelle und gleichzeitig strukturierte, gründliche Arbeitsweise

Wünschenswert wäre darüber hinaus

- Erfahrung mit Gremienarbeit

2. ‚Koordination Wissenschaftspreise‘ (50% - zzt. 19,35 Stunden, bis TV-L 13, zunächst befristet auf 3 Jahre)

Das Referat Forschungsinformationssystem ist für Aufbau und Betrieb des institutionellen Forschungsinformationssystems der CAU und auch für die sich daraus ergebenden Aspekte der Forschungsberichterstattung zuständig. In diesem Zusammenhang soll auch ein systematisches Management von Wissenschaftspreisen entwickelt werden.

Ihre Aufgaben

- Aufbau einer digitalen Dokumentation einschlägiger Wissenschaftspreise (inkl. Workflows und Terminüberwachung)
- Entwicklung von Strategien zur zielgruppengerechten Kommunikation
- Koordination der Nominierung (inkl. Nachverfolgung und Auswertung)
- Vorbereiten/Verfassen von einschlägigen Texten (Info-Material, Begleitschreiben, Laudationes etc.)
- Dokumentation ausgelobter Wissenschaftspreise
- Vernetzung mit anderen Abteilungen und Hochschulen

Fähigkeiten und Erfahrungen, die Sie mitbringen

- wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Universitätsdiplom/Master)
- gute und breite Kenntnisse des deutschen Wissenschaftssystems
- belegte herausragende Fähigkeiten in der geschliffenen Formulierung von einschlägigen Texten für unterschiedliche Verwendungszwecke und Zielgruppen (deutsch und englisch)
- hohe Konzeptions-, Koordinations- und Kommunikationsfähigkeit
- eine selbständige und strukturierte, gründliche Arbeitsweise
- gutes Zeitmanagement
- belegte Affinität zu technikgestützter Arbeitsorganisation und -dokumentation

Wünschenswert wäre darüber hinaus

- Berufserfahrung im Wissenschaftsmanagement

Was wir bieten

- Möglichkeit, in einem oder zwei Teams abgestimmt in ganz unterschiedlichen Bereichen des Wissenschaftsmanagements tätig zu sein
- eine Anstellung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder mit seinen umfangreichen Leistungen
- flexible Arbeitszeiten bei einem familienfreundlichen Arbeitgeber
- Möglichkeiten zur beruflichen Fort- und Weiterbildung

Die Christian-Albrechts-Universität setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei

entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität ist bestrebt, den Anteil weiblicher Beschäftigter in herausgehobenen Positionen anzuheben und fordert deshalb entsprechend qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen sind **bis zum 11.12.2020** unter dem Stichwort „Stelle ‚Forschungsförderung EU und International‘“ und/oder „Koordination Wissenschaftspreise“ per Email zusammengefasst in einer PDF-Datei zu senden an Frau Marita Lenz (mlenz@uv.uni-kiel.de). **Bitte geben Sie ausdrücklich an, ob Sie sich auf eine oder beide Stellen bewerben.** Auf die Vorlage von Lichtbildern/ Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Für Rückfragen zu dieser Ausschreibung stehen Ihnen die Leiterin des Referats Forschungsförderung EU und International, Linda Piálek (lpialek@uv.uni-kiel.de, 0431/880-4811) und die Leiterin des Referats Forschungsinformationssystem, Dr. Eiken Friedrichsen (efriedrichsen@uv.uni-kiel.de, 0431/880-1959) zur Verfügung.