

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.

Im Arbeitsbereich Chancengleichheit der Europa-Universität Flensburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Geschäftsführung
80 %-Stelle (30,96 Wochenstunden) / TV-L 9a

dauerhaft zu besetzen.

Im Arbeitsbereich Chancengleichheit bündeln wir die Aktivitäten der Diversitätsbeauftragten, des Familienservice und des Gleichstellungsbüros. Wir informieren und beraten zum Themenspektrum Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)/Diskriminierung, Behinderung/DisAbility, Diversität/ Vielfalt, Familienfreundlichkeit, Geschlechtergleichstellung, Queer/LGBTIN*, sexualisierte Diskriminierung und Gewalt, sensibilisieren in Projekten und Veranstaltungen für diese Thematiken und unterstützen Hochschulangehörige bei der Beachtung und Durchsetzung Ihrer Interessen.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Schwerpunkte:

- Aufbau und Pflege eines datenbankgestützten kennzahlenbasierten Gleichstellungs- und Diversitäts-Monitorings sowie selbstständige Ermittlung weiterer gleichstellungs- und diversitätsrelevanter Kenngrößen in Abstimmung mit anderen Stellen der EUF
- Pflege und Weiterentwicklung des Web-Auftritts des Arbeitsbereichs unter Beachtung der Barrierefreiheit; Bearbeitung von Feedback zur „digitalen Barrierefreiheit der EUF“
- Koordination eines Unterstützungsangebots (mit dem Ziel der Chancengleichheit/Schaffung von Barrierefreiheit in der Lehre) für Lehrende und Studierende durch Personen aus dem Bundesfreiwilligendienst
- Veranstaltungsmanagement des Informations- und Fortbildungsangebots des Arbeitsbereichs
- Administrative Begleitung des Gleichstellungs- und Diversitätsausschusses (GDA) und Allgemeines Büro- und Terminmanagement für den Arbeitsbereich
- im Vertretungsfall Übernahme spezifischer Aufgaben im Familienservice

Einstellungsvoraussetzungen sind

- einschlägige Berufserfahrung innerhalb des beschriebenen Aufgabenbereiches
- vertiefte Kenntnisse und Kompetenzen im Umgang mit PC-Anwendungen (insb. Textverarbeitung und Tabellenkalkulation)
- grundlegende Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen im Tätigkeitsfeld Gleichstellung und Diversität
- vertiefte Kenntnisse und Kompetenzen in der Anwendung von Content Management Systemen (CMS), z.B. Typo 3

Besonders freuen wir uns über

- Kenntnisse und Kompetenzen zum Aufbau und zur Pflege themenspezifischer Datenbanken oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Bereitschaft und Befähigung zu Eigeninitiative und Verantwortungsübernahme
- eine lösungsorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte kommunikative Kompetenzen mit Blick auf alle Statusgruppen der EUF

Wir bieten:

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- die Möglichkeit zur fachlichen Fortbildung
- die kostenlose Teilnahme an Sprachkursen unseres Sprachenzentrums
- die Nutzung unseres Sportzentrums zu vergünstigten Konditionen
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- ein attraktives und naturnahes Lebensumfeld mit einem vielfältigen Kultur- und Freizeitangebot

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 ausgewogene Geschlechterrelationen an.

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerberinnen und Bewerber.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an die Gleichstellungsbeauftragte Martina Spirgatis (Telefon 0461/805-2762 oder E-Mail: martina.spirgatis@uni-flensburg.de). Für Fragen zum Verfahren steht Ihnen Inken Alsen (Telefon 0461/805-2819 oder E-Mail: alsen@uni-flensburg.de) gern zur Verfügung.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **10.12.2021** (Eingangsdatum) an das Präsidium der Europa-Universität Flensburg, z. H. Frau Alsen, persönlich/vertraulich, **Kennziffer 402103**, Postfach 29 54, 24919 Flensburg.

Bei einer Bewerbung in elektronischer Form wird darum gebeten, diese in max. einer PDF Datei (Max. 5 MB) an bewerbung@uni-flensburg.de zu übersenden. Bei Bewerbungen in Papierform weisen wir darauf hin, dass diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.