

Die Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU) gehört zu den großen Universitäten in Deutschland. In der Wissenschaftsregion Rhein-Main entfaltet sie ihre Leistungsstärke, Innovationskraft und Dynamik. Als Volluniversität ermöglicht die JGU ein Fachgrenzen überschreitendes Lehren und Lernen und eröffnet großes Potenzial für international renommierte, interdisziplinäre Forschung. Fast all ihre Einrichtungen vereint die JGU auf einem innenstadtnahen Campus – ein Ort lebendiger akademischer Kultur für Forschende, Lehrende und Studierende aus allen Kontinenten.

GRK 2526 - Die Rolle von Genregulation für die Evolution (GenEvo) der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Wissenschaftliche/r Koordinator/in (m/w/d)

in Teilzeit (75 %)

Das von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) geförderte Graduiertenkolleg „Gene Regulation in Evolution: From Molecular to Extended Phenotypes“ (GenEvo) ist eine Initiative des Fachbereichs Biologie an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz mit dem Institut für Molekulare Biologie (IMB). Das Graduiertenkolleg bietet ein strukturiertes, hochkarätiges Forschungs- und Ausbildungsprogramm für Doktorand/innen in der Evolutions- und Molekularbiologie (www.genevo-rtg.de/).

Ihre Aufgaben:

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem die

- Unterstützung der Geschäftsführung des Graduiertenkollegs in allen organisatorischen und administrativen Belangen
 - strategische Planung, Prüfung und Verwaltung der Finanzmittel; Ausarbeitung von Entscheidungsvorlagen, Bedarfsabschätzung, Buchführung, Fertigung von Mittelabrufen
 - Planung, Organisation und Management von u.a. Auswahlprozessen zur Rekrutierung von Promovierenden, das einem Ausbildungsprogramm, Veranstaltungen wissenschaftlichen Workshops und Tagungen sowie Öffentlichkeitsarbeit (Internetauftritt, Social-Media-Kanäle, Erstellen von Flyern, Postern und Werbetexten etc.)
 - Verwaltung von Datenbanken und die Erstellung von Mittelanforderungen sowie Verwendungsnachweisen, als auch Berichte und die Vorbereitung des Fortsetzungsantrags.
 - Organisation und Koordination von Gast- und Auslandsaufenthalten
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/ Arbeitstreffen
 - Beschaffung von Büromaterialien sowie Rechnungs- und Bestellungsbearbeitung
- Darüber hinaus übernehmen Sie die Kommunikation mit den am Graduiertenkolleg beteiligten Personen, dem Drittmittelgeber und der universitären Verwaltung

Ihr Profil:

Ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (vorzugsweise der Lebens- oder Naturwissenschaften mit Promotion) und sehr gute Englischkenntnisse sind erforderlich.

Zudem Kenntnisse:

- im Bereich des Wissenschaftsmanagements
- über geltende Beschaffungsrichtlinien und Vorschriften, Haushaltsrecht, und ordnungsgemäße Buchführung zur in der Mittelverwaltung von Projekten;
- auf dem Gebiet der wissenschaftlichen Personalrekrutierung und -entwicklung, insbesondere unter Genderaspekten
- in der Durchführung von Trainings und Veranstaltungen
- auf dem Gebiet des Projekt- und Prozessmanagement
- im Bereich Veranstaltungsorganisation und -durchführung sowie Kommunikations- und Präsentationstechniken
- im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit; insbesondere das Aufbereiten und Formulieren von Texten, Graphiken und Statistiken,
- in Kommunikations- und Präsentationstechniken (Verschoben zu Veranstaltungsorganisation)
- über sicheren Beherrschung der gängigen Office-Programme, MACH, Programmen zur Graphik- und Bildbearbeitung sowie von Programmen zur Erstellung von Web-Seiten
- der naturwissenschaftlichen Fachkultur- und terminologie

Wünschenswert sind darüber hinaus ein ausgeprägtes Kommunikationsvermögen und Sozialkompetenz im Umgang mit Wissenschaftlern/-innen in einem internationalen Umfeld.

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem qualifizierten Team.
- Wir bieten Ihnen umfangreiche zusätzliche Leistungen, wie vor allem die Zahlung einer Jahressonderzahlung, die Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBI
- die Möglichkeit des Erwerbs eines Jobtickets sowie umfangreiche Personalentwicklungsangebote.

Seitens der Johannes Gutenberg-Universität Mainz wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf groß geschrieben. Familienfreundliche Rahmenbedingungen, wie beispielsweise flexible Arbeitszeitregelungen, bieten dafür optimale Voraussetzungen.

Die Stelle wird nach **EG 13 TV-L** vergütet und ist ab sofort befristet bis zum 31.12.2023 zu besetzen.

Wir sind ein Ort der Vielfalt und begrüßen qualifizierte Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen.

Bewerbungen Älterer sind erwünscht.

Wir sind bestrebt, den Anteil der Frauen in Leitungspositionen zu erhöhen, und haben daher ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sie sehen in diesen vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben eine persönliche Herausforderung? Dann bewerben Sie sich jetzt bis zum **21.11.2021**, vorzugsweise über unseren Button „Jetzt bewerben“ mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof. Dr. Foitzik, Tel: 06131/39-27840 oder E-Mail: foitzik@uni-mainz.de.

Hinweise zum Datenschutz

Jetzt bewerben