

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Rund 4.000 Studierende und mehr als 500 Beschäftigte forschen, lehren, arbeiten und studieren an der modernen Campusuniversität im Herzen Niedersachsens.

Die Universität Vechta durchläuft einen Strategie- und Strukturprozess auf der Ebene der Fakultäten und der zentralen Ebene. Die Förderung dieses Vorhabens erfolgt durch das Land Niedersachsen aus Mitteln des Programms „zukunft.niedersachsen“. Im Rahmen dieses Prozesses ist im Präsidialbüro, Stabsstelle Berufungen und strategische Entwicklung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende befristete Teilzeitstelle zu besetzen:

Koordination Strategie- und Strukturprozess

bis Entgeltgruppe 13 TV-L, Teilzeit 75 %

Die Stelle ist bis zum 31.10.2026 befristet.

Ihre Aufgaben

- Koordination der Arbeiten im Rahmen der Weiterentwicklung der zentralen Governance und des Strukturprozesses
- Unterstützung der Stabsstelle bei der
 - Einführung und Entwicklung von Steuerungsinstrumenten zentraler Prozesse
 - Entwicklung von Zeitplänen, Abstimmung der Abfolge von Arbeitsschritten, Terminkoordination, Abstimmung der Arbeit verschiedener Arbeitsgruppen
- Koordination und Nachhaltung von Arbeitsaufträgen sowie der Ergebnisse von Arbeitsgruppen
- Aufbereitung und Zusammenführung von Daten aus dem Personal-, Finanz- sowie dem akademischen Controlling sowie von Berichten der Fakultäten
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Zusammenführung und Aufbereitung von Unterlagen im Rahmen des Strategie- und Strukturprozesses.

Wir bieten Ihnen

eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst sowie attraktive und flexible Arbeitsbedingungen in einem engagierten Team.

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium
- gutes Verständnis für Prozesse, Abläufe und komplexe Zusammenhänge
- Fähigkeit zur Einordnung von Vorgängen in größere Zusammenhänge
- ausgeprägte und nachgewiesene Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- ausgeprägte und zielgruppenorientierte Kommunikationsstärke, Sensibilität und Einfühlungsvermögen im Umgang mit den unterschiedlichen Statusgruppen einer Universität
- hohe Eigenmotivation und Eigeninitiative, eine selbständige, zielorientierte sowie zuverlässige Arbeitsweise und Lösungsorientierung
- Team- und Kooperationsfähigkeit und Flexibilität
- gute Kenntnisse in MS-Word, Excel und PowerPoint
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Loyalität und Verschwiegenheit.

Vorteilhaft sind

- Berufserfahrung in einschlägigen Bereichen
- Erfahrungen im Hochschulmanagement.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Präsidentin, Prof.in Dr.in Verena Pietzner, zur Verfügung (E-Mail: praesidentin@uni-vechta.de).

Ihre Bewerbung auf die Stelle richten Sie bitte mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe der Kennziffer 24/79/Strat per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum 28.10.2024 an:

Präsidium der Universität Vechta
bewerbung@uni-vechta.de

Die Universität Vechta schätzt und fördert die Vielfalt der Menschen an der Universität und setzt sich aktiv für Chancengerechtigkeit ein. Dieses Selbstverständnis ist maßgebend für alle Auswahlverfahren. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.