

Der Verbund „Universität der Großregion - UniGR“ ist ein grenzüberschreitender Zusammenschluss aus sechs Partneruniversitäten der Großregion. Er umfasst die Universitäten von Kaiserslautern, Lüttich, Lothringen, Luxemburg, Saarland und Trier. Ziel des als eingetragener Verein geführten Verbundes ist es, die grenzüberschreitende Zusammenarbeit in Forschung und Lehre zu fördern, das grenzüberschreitende Studienangebot auszubauen und die Mobilität der Studierenden und der Dozenten zu erhöhen.

In der Zentralen Geschäftsstelle der Universität der Großregion - UniGR a.s.b.l. ist die Position

DES(R) DREISPRACHIGEN KOORDINATORS(IN) (M/W/D)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen

Unter der Verantwortung der Geschäftsführerin sind Sie für die operativen Aktivitäten der UniGR zuständig und haben u.a. folgende Aufgaben:

- Koordination der operativen Organe und Gremien sowie der zentralen Aktivitäten des Verbundes,
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit den UniGR-Referent_innen und mit weiteren universitären Akteuren an den Partneruniversitäten,
- Implementierung der Strategie und des Arbeitsplans des Verbundes,
- Umsetzung und Anpassung der Kommunikationsstrategie der UniGR in Zusammenarbeit mit den Kommunikationsabteilungen der Partneruniversitäten,
- Kontakt zu anderen Institutionen und Akteuren,
- Erstellung von Kommunikationsmaterialien (Artikel, Broschüren, Internetseite usw.) und Organisation von Veranstaltungen,
- die Beobachtung und Verfolgung der Entwicklung relevanter Europäischer Förderprogramme (u.a. Erasmus+, INTERREG, Horizon Europe,...),
- aktives fachliches Monitoring im Bereich Hochschulwesen und Forschung.

Ihr Profil :

- Universitätsabschluss: Master oder gleichwertig
- Hervorragende Deutsch-, Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- einschlägige Erfahrungen im interkulturellen Arbeitsumfeld und der Koordination von Projekten bzw. von Teams
- Kenntnisse der Hochschulsysteme und der Hochschullandschaften der betroffenen Länder (DE, FR, BE, LU)
- Schnelle Auffassungsgabe in Bezug auf komplexe Arbeitsfelder und -umgebungen
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit (inklusive sozialer Netzwerke)
- Perfekte Beherrschung der MS-Office-Pakets, wünschenswert sind darüber hinaus Kenntnisse in der Bildbearbeitung und in Content-Management-Systemen (z. B. „Drupal“)
- Bereitschaft zu Dienstreisen inner- und außerhalb der Großregion

Sie verfügen darüber hinaus über die Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und sehr strukturiertem Arbeiten. Sie kombinieren Kommunikationsstärke und Sozialkompetenz mit ausgeprägter Organisationsfähigkeit und großem Engagement sowie Begeisterungsfähigkeit.

Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld im Herzen der europäischen Hochschullandschaft, Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung und die Chance, zur Entwicklung eines innovativen Universitätsverbundes beizutragen.

Die unbefristete Vollzeitstelle (40h/Woche) ist schnellstmöglich zu besetzen. Arbeitsort ist die Zentrale Geschäftsstelle der UniGR in Saarbrücken. Die Bewerbungsgespräche werden am 3. Juli 2019 stattfinden.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung auf Deutsch sowie auf Französisch (bestehend jeweils mindestens aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und Scans einschlägiger Zeugnisse) in einem einzigen PDF-Dokument ausschließlich per Email **bis spätestens 17. Juni 2019, 12:00 Uhr** an

Frau Frédérique Seidel, Geschäftsführerin der Universität der Großregion (frederique.seidel@uni-gr.eu).

Weitere Hinweise zur Stellenausschreibung:

- *Es werden nur elektronisch eingereichte Bewerbungen an die genannte E-Mail-Adresse akzeptiert.*
- *Datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.*
- *Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. ä.), werden nicht erstattet.*
- *Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zu.*