



Die Hochschule RheinMain, als Hochschule für angewandte Wissenschaften mit ihren Studienorten Wiesbaden und Rüsselsheim, versteht sich als weltoffene, vielfältige Hochschule. Sie ist anerkannt für ihre wissenschaftlich fundierte und berufsqualifizierende Lehre sowie für ihre anwendungsbezogene Forschung, die eng mit der Lehre verzahnt ist. Insgesamt studieren an der Hochschule RheinMain rund 14.000 Studierende. Die Hochschule RheinMain beschäftigt rund 900 Mitarbeiter*innen, davon ca. 250 Professor*innen.

Im **Fachbereich Sozialwesen (Studienort Wiesbaden) der Hochschule RheinMain** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Administrative*r Mitarbeiter*in Forschungsadministration

(Beschäftigungsumfang 50 %)

Kennziffer: SW-M-110/18

Das Arbeitsverhältnis ist sachgrundlos auf 2 Jahre i. S. d. § 14 Abs. 2 TzBfG befristet.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Weiterentwicklung und Etablierung von Verwaltungsstrukturen für Forschungsvorhaben am Fachbereich sowie als Schnittstelle zwischen Fachbereich und Zentralverwaltung wie bspw. die administrativ-kaufmännische Unterstützung des Forschungsinstituts RheinMain für Soziale Arbeit (FoRM), Erstellung von Prozessbeschreibungen zu Abwicklungs- und Abrechnungsfragen sowie Budgetplanungen und Budgetkontrollen
- Unterstützung der Fachbereichsreferentin und der Akteur*innen am Fachbereich bei der Entwicklung von Vorschlägen zur Stärkung der Forschung am Fachbereich
- Eigenständiges Controlling und Budgetverfolgung von Projekt- und Drittmittelfinanzierungen sowie Aktenführung und Berichtswesen und finanzwirtschaftliche Abstimmung mit Projektleiter*innen, Mittelgebern und weiteren Projektbeteiligten
- Unterstützung bei der Entwicklung von Berichtsformaten/Datensammlungen zu Forschungsaktivitäten für die systematische Weiterentwicklung aller Forschungsaktivitäten am Fachbereich auch im Hinblick auf die Förderung von Aktivitäten innerhalb des Promotionszentrums
- Erstellung von Präsentationen, Pflege der Homepage und Koordination der Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von Workshops, Tagungen und Projektgruppensitzungen
- Allgemeine Büroorganisation, wie Koordination von Beschaffungen, Prüfung aller Bestellvorgänge

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (verwaltungs- oder betriebswissenschaftlicher Abschluss) oder vergleichbare Qualifikationen (abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung, einer kaufmännischen Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung)
- Berufserfahrung im Projekt- und Finanzmanagement sowie korrespondierende sehr gute Englischkenntnisse (idealerweise können bereits Erfahrungen im EU-Projekt und – Finanzmanagement nachgewiesen werden)
- Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung, der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften sowie der Verwaltungsabläufe



- Erfahrungen in der finanziellen und administrativen Abwicklung von Forschungsprojekten, Workshops und Tagungen
- Gute EDV-Kenntnisse: MS-Office-Anwendungen, SAP, Typo-3 sowie die Bereitschaft, sich in die hochschulinternen Systeme einzuarbeiten
- Wünschenswert sind Kenntnisse der Hochschulstruktur sowie der Zusammenhänge im Hochschulwesen

Erwartet werden weiterhin Flexibilität und Serviceorientierung, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Dazu wird eine rasche Auffassungsgabe, ein organisierter und strukturierter Arbeitsstil und ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Belastbarkeit erwartet. Sichere englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift ergänzen Ihr Profil.

Wir bieten:

- Eine Vergütung je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe **10** TV-Hessen
- Eine betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der VBL
- Eine wertschätzende Umgangskultur in einem aufgeschlossenen, kooperativen und leistungsbereiten Team
- Kinderzulage
- Flexible familienfreundliche Arbeitszeitregelungen
- Umfangreiche und vielseitige Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Ein vielfältiges Hochschulsportangebot
- Landesticket Hessen für das Jahr 2019, mit dem Sie die öffentlichen Nahverkehrsmittel in ganz Hessen kostenfrei nutzen können.

Dienstort ist Wiesbaden. Die Bereitschaft zum Einsatz an allen Studienorten der Hochschule wird erwartet.

Die Hochschule RheinMain ist eine familiengerechte Hochschule, die für Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie eintritt. Sie fordert Frauen mit entsprechenden Qualifikationen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Menschen mit Behinderung (i. S. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen Frau Tina Gerlach unter der Telefonnummer 0611/9495-1329 oder E-Mail: tina.gerlach@hs-rm.de gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt) richten Sie bitte **unter Angabe der o. a. Kennziffer bis zum 18.02.2019** entweder per E-Mail (ausschließlich in einer PDF-Datei) an bewerbung2@hs-rm.de oder postalisch an den

**Präsidenten
der Hochschule RheinMain
Postfach 3251
65022 Wiesbaden.**

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ihre Daten werden nach



Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen wieder gelöscht.

Veröffentlichung:

Homepage, AfA, Stepstone, Monster
Interamt

Im Auftrag

(H. Bohl)