

Die Hochschule Mainz – University of Applied Sciences – zeichnet sich aus durch Praxisnähe zu führenden Unternehmen des Rhein-Main-Ballungsgebietes, interdisziplinäre Ausbildung auf einem modernen Campus in einer lebenswerten Studentenstadt und eine internationale Ausrichtung mit über 90 Partnerschaften weltweit. Exzellente Qualität in Lehre und Forschung ist unser Anspruch.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Hochschule Mainz eine/einen

## **Projektkoordinator (m/w/d) für das DAAD-Projekt HAW „International“**

Vollzeitbeschäftigung (z.Zt. 39 h/Woche); Vergütung Entgeltgruppe 12 TV-L

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.  
Eine Teilung der Stelle ist grundsätzlich möglich.

Wir bieten Ihnen eine spannende, konzeptionelle und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten, (welt-) offenen, international, national und regional sehr gut vernetzten Team. Durch unsere enge Zusammenarbeit mit zahlreichen internationalen Hochschulen und mit weltweit agierenden Unternehmen aus der Praxis werden unsere Studierenden bestmöglich auf das Arbeiten in einer globalisierten Welt vorbereitet.

Im Rahmen des vom DAAD finanzierten Projektes „HAW „International“ mit dem Programmziel der „internationalization at home“ werden die Internationalisierungsbestrebungen der Hochschule Mainz verstärkt, aktiv unterstützt und umgesetzt.

Ziel ist es, den Internationalisierungsprozess auf allen hochschulinternen Ebenen und in alle Mitarbeitergruppen hinein (Lehrende, Forschende, Verwaltungspersonal) strategisch zu verankern und nachhaltig zu implementieren.

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Koordination des Projektes HAW International „Internationalization at home“ in Zusammenarbeit mit dem Projektteam
- Schnittstelle als Koordinator/in für internationale Angelegenheiten zwischen den drei Fachbereichen der Hochschule Mainz
- Planung und Umsetzung der einzelnen Projektbereiche und Controlling zur Erreichung und Einhaltung der Zwischenziele mit dem Projektteam und den Projektmitarbeitern
- Gremienarbeit und regelmäßiges Monitoring des Projekts sowie seiner Fortschritte und (Zwischen-)Ergebnisse beim DAAD, beim Präsidium sowie beim Projektteam
- Drittmittelverwaltung
- Kommunikation mit internationalen Partnerhochschulen und Unternehmen aus der Praxis
- Aufbau und Pflege der digitalen Informations- und Kommunikationsplattformen der Hochschule Mainz, z.B. Homepage, soziale Medien, Mobility Online, Bewerbungsportal etc.
- Planung und Durchführung von praxisnahen (virtuellen) Veranstaltungen und Workshops mit Unternehmenspartnern und internationalen Partnerhochschulen

**Sie verfügen über:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master- oder Diplomabschluss)
- Praktische Erfahrung im Wissenschaftsmanagement, der Projektförderung sowie der Antragskoordination und –formulierung
- Nachgewiesene Erfahrungen im internationalen Projektmanagement, in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen sowie in der Wissenschaftskommunikation und Vernetzung
- Kenntnisse der Organisationsstrukturen, Verfahrens- und Prozessabläufe in Hochschulen und Forschungsinstitutionen (DAAD)
- Ausgeprägte Networking-Kompetenz in unterschiedlichen Bereichen des internationalen akademischen Umfeldes sowie Stilsicherheit und Professionalität im Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen
- Sehr gutes Organisations- und Strukturierungsvermögen sowie selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Kenntnisse weiterer Fremdsprachen sind erwünscht
- Sicherer Umgang mit MS Office wird vorausgesetzt

Wir erwarten ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit sowie Engagement, Konfliktfähigkeit, Flexibilität und Serviceorientierung.

Wenn sie Freude am Umgang mit Menschen haben, teamfähig sind und Interesse an anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Neben der Anstellung im öffentlichen Dienst bieten wir Ihnen umfangreiche zusätzliche Leistungen wie zum Beispiel:

- Zahlung einer Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersvorsorge im öffentlichen Dienst (VBL)
- Umfangreiche Personalentwicklungsangebote

Als zertifizierte familienfreundliche Hochschule wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf großgeschrieben. Wir bieten Ihnen familienfreundliche Rahmenbedingungen, wie zum Beispiel die Tele-Heimarbeit oder flexible Arbeitszeitenregelungen.

Die Hochschule Mainz tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert daher Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen älterer Menschen sind ebenso erwünscht.

Das Land Rheinland-Pfalz und die Hochschule Mainz vertreten ein Betreuungskonzept, bei dem eine hohe Präsenz der Lehrenden am Hochschulort erwartet wird.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte, **bis zum 17.01.2021** an die Vizepräsidentin der Hochschule Mainz, Frau Prof. Dr. Regina Stephan, Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz.

Übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbung mit folgendem upload-Link:

<https://seafire.rlp.net/u/d/3f768b7a879149a68187/>

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner

Fachliche Fragen:

Sekretariat der Vizepräsidentin

Tel: 06131-628 7014

[vp-sekretariat@hs-mainz.de](mailto:vp-sekretariat@hs-mainz.de)

Organisatorische Fragen:

Personalabteilung der HS Mainz

Tel: 06131-628 7305

[stellenausschreibungen@hs-mainz.de](mailto:stellenausschreibungen@hs-mainz.de)

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Erstellen Sie aus Ihren Unterlagen (inklusive Anschreiben) eine Gesamtdatei im pdf-Format
- Benennen Sie die Dateien bitte in folgendem Format **Nachname Vorname gesamtbewerbung.pdf**
- Das Hochladen Ihrer Dateien erfolgt derzeit ohne eine automatisierte Bestätigung

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern stattdessen nach Beendigung des Besetzungsverfahrens gemäß den Anforderungen des Datenschutzes zeitnah vernichtet bzw. gelöscht. Bitte beachten Sie vor der Übermittlung Ihrer Unterlagen unsere [Hinweise zum Datenschutz](#). Wir weisen darauf hin, dass wir **keine Eingangsbestätigung** versenden.

Für papierbasierte als auch elektronische Bewerbungen gilt:

- Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern stattdessen nach Beendigung des Besetzungsverfahrens gemäß den Anforderungen des Datenschutzes zeitnah vernichtet bzw. gelöscht.
- Bitte beachten Sie vor der Übermittlung Ihrer Unterlagen unsere [Hinweise zum Datenschutz](#).
- Wir weisen darauf hin, dass wir keine Eingangsbestätigung versenden