

Mit rund 5.800 Studierenden und drei komplementären Fachbereichen bietet die Hochschule Mainz ein Arbeitsumfeld, das von einem herzlichen Miteinander und Freude an gemeinsamer Weiterentwicklung geprägt ist. Mit der Stadt Mainz und dem Rhein-Main-Gebiet finden Sie ein jeder Hinsicht attraktives Umfeld. Als traditionsreiche Wissenschaftsstadt mit einer hohen Dichte an Bildungseinrichtungen gehört Mainz zu den sehr gut positionierten Hochschulstandorten in Deutschland.

An der Hochschule Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt (vorbehaltlich der Bereitstellung entsprechender Fördergelder) eine Stelle zu besetzen als

Referent*in (m/w/d) für Gleichstellung zur organisatorischen Projektunterstützung

Teilzeitbeschäftigung (z.Zt. 19,5 h/Woche); Vergütung Entgeltgruppe TV-L 10

Die Stelle ist entsprechend der Projektlaufzeit bis zum 31.03.2025 befristet.

Die Hochschule Mainz nimmt am Professor*innenprogramm III teil und hat in diesem Rahmen mehrere gleichstellungsfördernde Maßnahmen aufgelegt, z.B. Mentoringprogramme für Erstsemester und Absolventinnen, verschiedene Beratungsangebote und Angebote zur Kinderbetreuung. Die Stelle ist organisatorisch der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten zugeordnet.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Koordination der gleichstellungsfördernden Maßnahmen untereinander
- Networking im Gleichstellungskontext
- Öffentlichkeitsarbeit und hochschulinterne Bekanntmachung der Programme und Angebote
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation
- Unterstützung bei der Evaluation
- Unterstützung beim Verfassen von Projektberichten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium
- Genderkompetenz und Erfahrung in der Gleichstellungsarbeit sowie Teilhabe an entsprechenden Netzwerken
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie Stilsicherheit und Professionalität im Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen
- sehr gute und nachgewiesene Kenntnisse in der digitalen Arbeitswelt, insbesondere Umgang mit Excel und anderer Bürokommunikationssoftware, Videokonferenz-Tools etc.
- gute Kenntnisse von Verwaltungsstrukturen öffentlicher Institutionen und Körperschaften
- nachgewiesene Erfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- nachgewiesene Erfahrungen in der Evaluierung von Projekten
- Organisationsvermögen, selbstständiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Interesse am Umgang mit Studierenden und wissenschaftlichem Nachwuchs
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

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.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte, **bis zum 14.05.2021** an die Präsidentin der Hochschule Mainz, Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz.

Übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbung mit folgendem upload-Link:

<https://seafire.rlp.net/u/d/15aa89375263477c9b4f/>

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner

Fachliche Fragen:

Zentrale Gleichstellungsbeauftragte
Frau Prof. Susanne Reiß
Tel: 06131-628 1229
susanne.reiss@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:

Personalabteilung der HS Mainz
Tel: 06131-628 7305
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.