

Praxisbezug, Internationalität und ein individuelles, projektorientiertes Studium in Kleingruppen sind die profilprägenden Schwerpunkte der Hochschule Mainz, an der rund 5800 junge Menschen studieren und forschen. Auf dem Gebiet der angewandten Wissenschaft leisten wir in vielen Bereichen international anerkannte Spitzenarbeit. Durch die enge Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen, Forschungs- und Kulturinstitutionen sind wir in der Region Rhein- Main bestens vernetzt. Als traditionsreiche Wissenschaftsstadt mit einer hohen Dichte an Bildungseinrichtungen gehört Mainz zu den sehr gut positionierten Hochschulstandorten in Deutschland.

In der zentralen Verwaltung der Hochschule Mainz ist zum 01. April 2023 folgende Stelle befristet bis 31.03.2025 zu besetzen:

Projekt- und Veranstaltungsmanagerin / -manager (m/w/d) **„LUX-Pavillon“**

Vollzeitbeschäftigung (z.Zt. 39 Stunden/Woche); Vergütung Entgeltgruppe 11 TV-L
Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Sie führen die Aktivitäten der Hochschule und ihrer drei Fachbereiche Gestaltung, Technik und Wirtschaft am interdisziplinären Standort „LUX-Pavillon“, dem zentralen Ausstellungs- und Veranstaltungspavillon der Hochschule in der Ludwigsstraße, zusammen. Hierbei kooperieren Sie eng mit der AG LUX, einer interdisziplinär besetzten professoralen Arbeitsgruppe.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Organisation von Ausstellungen, Veranstaltungen (in Präsenz, hybrid und online), Workshops und Werkschauen aller drei Fachbereiche, die i.d.R. in erster Linie durch Studierende, Mitarbeiter und Professoren der Fachbereiche vorbereitet, aufgebaut, durchgeführt und abgebaut werden
- Ablauf und Einsatzplanung sowie Raumplanung für Veranstaltungen vor Ort
- Projektmanagement und -organisation
- Kuratorische Unterstützung der Ausstellungsgruppen
- Qualitätssicherung der Veranstaltungen und Ausstellungen (inhaltlich, konzeptionell und formal)
- Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit für den „LUX-Pavillon“ in Zusammenarbeit mit der Pressestelle der Hochschule (Redaktion und Weiterentwicklung der LUX-Website, Social Media, Pressemitteilungen, Newsletter LUX etc.)
- Ansprechpartner für die Öffentlichkeit bei Fragen zu Lehre, Forschung und Transfer der Hochschule
- Operative Unterstützung der AG LUX (Sitzungsvor- und -nachbereitung, sowie Moderation der Sitzungen etc.) und des Sprecher-Teams
- Anleitung, Koordination und Akquise der Tutoren (inkl. Einstellung, Weiterbeschäftigung und Vertragsabwicklung) im LUX Pavillon (Unterstützung beim Auf- und Abbau der Veranstaltungen etc., Mitarbeit bei der medialen Kommunikation, Aufsicht, persönliche Kommunikation mit externen Besuchern etc.)
- Personalverantwortung: Personalplanung, Stellenentwicklung (technische Assistenz, Vertretungsstelle, Erweiterung des Tutoren-Teams), Personalauswahl, Konzeption Stellenausschreibung
- Budgetaufstellung / Budgetierung von Großanschaffungen (z.B. Streamanlage, Lichttechnik, Leuchtreklame, Kostenübersicht LUX Pavillon)
- Strategische Weiterentwicklung und Etablierung des „LUX-Pavillons“ als DAS Schaufenster der Hochschule Mainz und als etablierter Kulturort in der Mainzer Stadtgesellschaft

Ihr Profil:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium, gerne mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement, Veranstaltungstechnik, Projektmanagement, Kultur, Gestaltung, Management
- Organisationskompetenz, Eigeninitiative
- Praxiserfahrung
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Engagement, Teamfähigkeit, Flexibilität, Dienstleistungsbereitschaft
- Hochschulerfahrung insbesondere im Bereich Organisation und Projektmanagement

Unsere Fachbereiche führen zahlreiche Bachelor- und Master-Studiengänge in Vollzeitform sowie in berufs- oder ausbildungsintegrierender Form durch. Vorlesungen und andere Veranstaltungen finden daher auch in den Abendstunden und samstags statt. Deshalb kann es notwendig sein, auch in den Abendstunden und samstags an der Hochschule tätig zu sein.

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 (TV-L)
- 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 mobile Arbeit und flexible Arbeitszeitregelungen.

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 erwünscht.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte, **bis zum 29.01.2023** den Vizepräsidenten für Kommunikation und Transfer der Hochschule Mainz, Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz.

Übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbung mit folgendem upload-Link:

<https://seafire.rlp.net/u/d/ba0cb11ef4964b35a176/>

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner

Fachliche Fragen:

Vizepräsident für Kommunikation und Transfer
Herrn Prof. Gregor Ade
Tel: 06131-628 7015
gregor.ade@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:

Personalabteilung der HS Mainz
Frau Michelle Fuchs
Tel: 06131-628 7351
Mail: 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](#).