

Praxisbezug, Internationalität und ein individuelles, projektorientiertes Studium in Kleingruppen sind die profilprägenden Schwerpunkte der Hochschule Mainz, an der ca. 5500 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 und 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.

An der Hochschule Mainz – University of Applied Sciences – ist im mainzed, Mainzer Zentrum für Digitalität in den Geistes- und Kulturwissenschaften zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle zu besetzen als

Wiss. Mitarbeiterin / Wiss. Mitarbeiter (w/m/d)

Vollzeitbeschäftigung (z.Zt. 39,0 h/Woche); Entgeltgruppe 13 TV-L

Die Stelle ist zunächst für drei Jahre befristet und eine Teilung ist grundsätzlich möglich. Eine anschließende Entfristung ist vorgesehen. Der StelleninhaberIn / dem StelleninhaberIn wird auch die Leitung der Geschäftsstelle des mainzed übertragen.

Das mainzed, Mainzer Zentrum für Digitalität in den Geistes- und Kulturwissenschaften ist ein Zusammenschluss von sechs Forschungsinstitutionen, in dem die Kompetenzen in den digitalen Geistes- und Kulturwissenschaften am Wissenschaftsstandort Mainz gebündelt sind. Zu den Aufgaben des Zentrums zählen neben der Steigerung des Forschungspotentials in bereits ausgeprägten Schwerpunkten auch die Fortentwicklung eines spezifischen Profils in den digitalen Geistes- und Kulturwissenschaften. Das Zentrum begleitet zudem federführend die inhaltliche Ausarbeitung und Weiterentwicklung relevanter Studien- und Qualifizierungsangebote für den wissenschaftlichen Nachwuchs. Gleichzeitig dient es als Koordinations-Einrichtung für die beteiligten Forschungsinstitutionen und initialisiert und unterstützt Forschungs- und Transfermaßnahmen.

Ihre Aufgabengebiete (gem. § 57 Abs. 6 HochSchG) umfassen insbesondere:

- Konzeption und Etablierung von Maßnahmen zur Wahrnehmung der Aufgaben des Zentrums in Forschung, Qualifikation und Transfer
- wissenschaftliche und organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Workshops, Konferenzen, öffentlichen Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Partnerinstitutionen des Zentrums
- inhaltliche Weiterentwicklung von Qualifikationsangeboten im Bereich der digitalen Geistes- und Kulturwissenschaften,
- Verfassen von wissenschaftlichen Publikationen, Positionspapieren, Leitlinien und Arbeitsvorlagen
- Unterstützung des Direktors des Mainzer Zentrums für Digitale Geisteswissenschaften in organisatorischer, fachlicher, konzeptioneller, strategischer und administrativer Sicht
- Koordinierung und Überwachung der Entwicklung des Zentrums und Erstellung von Jahres- und Finanzberichten
- inhaltliche Vorbereitung und Begleitung der Beirats- und Direktions-Sitzungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium in einem geistes- oder kulturwissenschaftlichen oder informationstechnischen Fach mit Bezug zu dem kulturellen Erbe, Promotion ist erwünscht
- Professionelles Auftreten und hervorragende kommunikative Kompetenz sowie Teamfähigkeit und Nachweis sehr guter organisatorischer Fähigkeiten
- strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Flexibilität und Engagement
- breites Interesse an geistes- und kulturwissenschaftlichen Problemstellungen in internationalem Kontext auch außerhalb des eigenen Fachgebiets und am Einsatz digitaler Technologie in der Wissenschaft und im Forschungsmanagement
- Nachweis von Erfahrungen in der Initiierung, Durchführung und Koordination von Forschungsprojekten mit Bezug zu IT-gestützten Verfahren in den Geistes- und Kulturwissenschaften
- Umfangreiche Erfahrung in Wissenschaftsmanagement, Forschungsförderung sowie Antragskoordination und -formulierung
- Nachweis erfolgreicher interdisziplinäre Arbeitsweise, ausgeprägter Networking-Kompetenz, idealerweise in unterschiedlichen Kontexten akademischer und nicht akademischer Gremien
- Erfahrungen in der Konzeption und Organisation internationaler wissenschaftlicher Veranstaltungen und Publikationsvorhaben sowie öffentlichkeitsorientierter Aktivitäten
- Kenntnisse der Organisationsstrukturen, Verfahrens- und Prozessabläufe in Hochschulen und Forschungsinstitutionen
- Sehr gute Kenntnisse von Englisch in Wort und Schrift (weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil)
- Aufgeschlossenheit gegenüber den Prinzipien der „Offenen Wissenschaft (Open Science)“

Neben der Anstellung im öffentlichen Dienst bieten wir Ihnen umfängliche 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 02.10.2022** an die Hochschule Mainz, Prof. Dr. phil. Kai-Christian Bruhn, Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz.

Übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbung über folgendem Upload-Link:

<https://seafire.rlp.net/u/d/ff60fdf566ae4986ab05/>

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner

Fachliche Fragen:

Fachbereich Technik

Herr Prof. Dr. phil. Kai-Christian Bruhn

Tel: 06131-628 1433

kai-christian.bruhn@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:

Personalabteilung der HS Mainz

Frau Ann-Kathrin Krämer

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.