



Stabsstelle
Gleichstellung und
soziale Vielfalt



In der Stabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt der Universität Mannheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Projektkoordinator/in für das Professorinnenprogramm II (TV-L E13)

im Umfang von 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 19,75h/Woche) befristet für die Dauer der Projektlaufzeit bis zum **31.12.2020** zu besetzen.

Die Stabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt ist direkt dem Rektorat unterstellt und übt dadurch eine zentrale Koordinations- und Schnittstellenfunktion zwischen Wissenschaft, Verwaltung, Universitätsleitung und den relevanten Ministerien aus, um Gender & Diversity als profilbildende Themen nachhaltig zu verankern.

Das Professorinnenprogramm II ist ein Programm des Bundesministeriums für Bildung und Forschung. Das Professorinnenprogramm soll die Zahl der Professorinnen an deutschen Hochschulen erhöhen und gleichzeitig durch spezifische Maßnahmen die Gleichstellungsstrukturen an deutschen Hochschulen stärken.

Ihr Aufgabengebiet umfasst vor allem folgende Tätigkeitsbereiche:

- Konzeption, Evaluation und Projektleitung der im Rahmen des Professorinnenprogramms II geförderten Personalentwicklungsmaßnahmen
- Formale haushaltstechnische Koordination des Drittmittelprojekts (u.a. Koordination des Mittelabflusses)
- Erfüllung von Berichtspflichten im Projekt (u.a. Beleglisten, fachliche Zwischenberichte, Abschlussbericht)
- Enge Zusammenarbeit mit der zentralen Gleichstellungsbeauftragten, der Verwaltung sowie dem Projektträger
- Erstellung und Pflege von Projektdokumentation und Durchführung von Projektevaluationen

Sie bringen mit:

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium
- Erfahrung in der Koordination von Drittmittelprojekten
- fundierte Kenntnisse im Projektmanagement (insbes. Gesamtprojektentwicklung, Projektcontrolling, Kalkulation)
- Erfahrungen im Hochschulbereich (u.a. in der Konzeption von Personalentwicklungsprogrammen in der Wissenschaft und Kenntnisse der Organisationstruktur)
- praktische Erfahrungen im Genderbereich vorzugsweise im Hochschulkontext
- strukturierte, selbstständige und sehr gründliche Arbeitsweise
- proaktive, kooperative und vorausschauende Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel)
- Kenntnisse in SAP SRM und HISinONE (Super X) sind von Vorteil
- Textsicherheit in Deutsch und Englisch



Stabsstelle
Gleichstellung und
soziale Vielfalt



Das Beschäftigungsverhältnis unterliegt den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden besonders zur Bewerbung aufgefordert.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, schriftlich oder per E-Mail (in Form einer pdf-Datei), bis zum **27. Januar 2019** an die



Universität Mannheim
Stabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt
Frau Alexandra Raquet
B6, 30-32
68159 Mannheim
Tel. für Rückfragen: 0621- 181 2531

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage, Bereich „Stellenanzeigen“ entnommen werden.

Sie können Ihre Bewerbung auch per E-Mail einreichen. Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können. E-Mail: **office.sgsv@uni-mannheim.de**

Die Rücksendung der postalisch eingereichten Unterlagen kann nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags erfolgen. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gemäß den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet, elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir leider keine Eingangsbestätigungen verschicken können.

