

Die **Hochschule Rhein-Waal** in Kleve und Kamp-Lintfort bietet Ihnen ein innovatives und internationales Umfeld, verbunden mit hoher Qualität der Lehre in interdisziplinären Bachelor- und Masterstudiengängen, die überwiegend in englischer Sprache gelehrt werden. Sie ist forschungsstark in technischen, naturwissenschaftlichen und gesellschaftswissenschaftlichen Disziplinen. Mehr als 7.000 Studierende haben sich bereits für die Hochschule Rhein-Waal entschieden.

Die landschaftlich reizvolle Region Niederrhein liegt in unmittelbarer Nähe des Wirtschaftszentrums Rhein-Ruhr und der Niederlande, aber zugleich im Zentrum Europas, wobei die Hochschulstandorte über die drei Flughäfen Amsterdam/Schiphol, Düsseldorf Airport und Weeze aus aller Welt gut erreicht werden können.

Die Hochschule hat in der Fakultät Technologie und Bionik am Campus Kleve zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position zu besetzen:

Kennziffer 03/F1/18

Mitarbeiter/in für das Drittmittelprojekt „NUCLEUS“

EG 11 TV-L, befristet bis zum 31.08.2019 gem. § 14 Abs.1 S.2 Nr.1 (TzBfG)

Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Administrative und finanztechnische Unterstützung eines Drittmittelprojektes in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Budgetkontrolle, Mittelanforderung und Verwendungsnachweise innerhalb eines Drittmittelprojektes
- Koordination und Administration von Projektdokumenten und (Forschungs-)Daten
- Terminkoordination und Unterstützung im Veranstaltungsmanagement
- Direkte Abstimmung mit und administrative Anleitung von internationalen Projektpartnern

Was erwarten wir?

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, ggf. mit Schwerpunkt Rechnungswesen oder vergleichbar
- Gute Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Eigenverantwortung
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, mind. B2 nach CEFR
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Bürokommunikation insbesondere mit dem MS-Office-Paket
- Gute Verwaltungs- und Organisationsfähigkeiten
- Kenntnisse in der Software MACH wünschenswert

Weitere Informationen über das Projekt online: www.nucleus-project.eu

Was bieten wir Ihnen?

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z.B. eine jährliche Sonderzahlung, die Zahlung der Vermögenswirksamen Leistungen und eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub

Die Hochschule Rhein-Waal fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sowie Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darum gebeten, als Bewerbungsunterlagen ausschließlich Fotokopien zu versenden und auf aufwendige Bewerbungsmappen etc. zu verzichten, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Außerdem wird gebeten, auf elektronische Bewerbungen zu verzichten.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen **bis zum 24. April 2018** in schriftlicher Form **unter Angabe der entsprechenden Kennziffer** an die **Personalabteilung der Hochschule Rhein-Waal, Marie-Curie-Straße 1, 47533 Kleve.**

