

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 im Dezernat Rechtliche und Akademische Angelegenheiten am Campus Kleve zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position zu besetzen:

Kennziffer 01/D4/18
Jurist/in, Vollzeit, unbefristet, EG 13 TV-L

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Rechtliche Beratung des Präsidiums und der Gremien
- Entwurf und Prüfung von Verträgen, ggf. einschl. erforderlicher Vertragsverhandlungen
- Bearbeitung von Drittmittelprojekten, Prüfung von F&E-Verträgen
- Prüfung, Erarbeitung und Änderung von Satzungen und Richtlinien der Hochschule
- Bearbeitung strafrechtlicher Verfahren
- Bearbeitung sonstiger rechtlicher Angelegenheiten der Hochschule
- Bearbeitung akademischer Angelegenheiten, insbes. Verwaltung der Akkreditierungs- und Re-Akkreditierungsverfahren, Organisation und Durchführung der hochschulweiten Wahlen

Was erwarten wir?

- Zweite Juristische Prüfung bzw. Staatsexamen oder Master of Laws mit fundierten Kenntnissen in den genannten Tätigkeitsbereichen
- Kenntnisse und Erfahrungen in den relevanten Rechtsgebieten, insbesondere im Hochschulrecht, im Verwaltungsrecht sowie im Urheber- und Medienrecht sind von Vorteil
- Verwaltungserfahrung und Kenntnisse von Hochschulabläufen sind wünschenswert
- Gute DV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie hohe Belastbarkeit und Serviceorientierung
- Führerschein Klasse B bzw. 3 erforderlich
- Die Stelle ist auch für Berufsanfänger geeignet.

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 Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

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 24.05.2018** in schriftlicher Form **unter Angabe der entsprechenden Kennziffer** an die **Personalabteilung der Hochschule Rhein-Waal, Marie-Curie-Straße 1, 47533 Kleve**.