

## **Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Hochschulbüro für Internationales**



Die Leibniz Universität Hannover bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen.

Im Namen der EULiST-Hochschulallianz ist im Hochschulbüro für Internationales folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen: Generalsekretär\*in (jeglichen Geschlechts) für die Europäische Universitätsallianz „European Universities Linking Society and Technology“ (EULiST) (EntgGr. 13 TV-L, 100 %) Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, mit der Möglichkeit der Verlängerung. Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber wird von der Leibniz Universität Hannover im Auftrag der EULiST-Hochschulallianz beschäftigt, muss aber auch flexibel sein, um zu anderen Hochschulen der Allianz zu reisen und dort zu arbeiten. EULiST ist eine Allianz von Universitäten in zehn europäischen Ländern, die neben ihren anerkannten Stärken in den Geistes- und Sozialwissenschaften einen Schwerpunkt im Bereich der technischen Disziplinen haben. Zu den Zielen gehört es, gemeinsam mit den Partneruniversitäten einen europäischen Campus ohne Grenzen zu errichten und in der Forschung zusammenzuarbeiten. Darüber hinaus will die Allianz in den jeweiligen Ländern und Regionen eine intensive Zusammenarbeit zwischen der lokalen Gesellschaft und regionalen Institutionen sowie nationalen und internationalen Unternehmen etablieren und dabei eine europäische Identität fördern. Besonderes Augenmerk wird dabei auf grüne Technologien, Vielfalt und Interdisziplinarität gelegt.

### **Generalsekretär\*in (jeglichen Geschlechts) für die Europäische Universitätsallianz „European Universities Linking Society and Technology“ (EULiST)**

(EntgGr. 13 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn: Frühestmöglich; Dauer: Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.; Vergütung: EntgGr. 13 TV-L, 100 %; Bewerbungsfrist: 19.01.2025

#### **Aufgaben**

- zentrale Kontaktperson der Allianz und Aufbau sowie Pflege von engen Beziehungen zu den Leitungsgremien, den Projektmanagern, den Mitgliedern der Allianz, insbesondere den lokalen Koordinatorinnen und Koordinatoren der Partneruniversitäten der Allianz und dem Beirat
- Koordinierung der Aktivitäten der EULiST-Allianz und ihrer Entwicklung im Einklang mit dem Auftrag und der Vision der Allianz im Hinblick auf die Erreichung der vorgegebenen strategischen Ziele und Zielsetzungen sowie Gewährleistung der Umsetzung und Weiterverfolgung der vom Governing Board und Management Board getroffenen Entscheidungen
- Koordinierung der Entwicklungsaktivitäten der EULiST-Allianz und Gewährleistung der Abstimmung aller Projekte und Initiativen der Allianz
- Unterstützung des EULiST Governing Boards und seines Vorsitzenden bei der Vorbereitung von Sitzungen und der Verbesserung von Entscheidungsprozessen
- Aufbau einer starken Vertretung der Allianz gegenüber ihrem europäischen und

internationalen Umfeld (einschließlich anderer Allianzen, Wissenschaftler\*innen, Industrie, öffentliche Einrichtungen, Bürger\*innen). Leitung und Unterstützung bei der Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Pressemitteilungen, EULiST-Internetaktivitäten, einschließlich Website, soziale Medien, Informationskampagnen, Newsletter und Sharepoint)

- Pflege von Kontakten zu relevanten akademischen Gremien und Organisationen (z. B. EACEA, EUA, weitere Allianzen)
- Aufbau einer Zusammenarbeit mit assoziierten Partnern und lokalen Akteuren
- Zusammenstellung und Weitergabe von Informationen über Finanzierungsmöglichkeiten
- Einwerbung und Verwaltung von Drittmitteln
- Verwaltung der Finanzen in Bezug auf die Prozesse und Aktivitäten der Allianzbildung
- Berichte und Qualitätssicherung

### **Voraussetzungen**

Voraussetzungen für die Einstellung sind ein wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master oder gleichwertiger Abschluss), internationale Erfahrung, hervorragende Englischkenntnisse sowie fundierte Kenntnisse der Hochschul-, Forschungs- und Stiftungslandschaft in Europa und Verständnis und Kenntnis der Entscheidungsprozesse und Strukturen der Europäischen Union. Deutsche Sprachkenntnisse auf B2-Niveau sind von Vorteil.

Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär berichtet direkt an den Vorsitzenden des Governing Boards der Allianz. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie das Governing Board und seinen Vorsitzenden unterstützen und ihn auch bei Besuchen bei einzelnen Allianzpartnern begleiten. Reiseflexibilität und Reisefähigkeit werden erwartet, auch über einen längeren Zeitraum hinweg.

Darüber hinaus wird erwartet, dass die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber über administrative Fähigkeiten im akademischen Kontext, Erfahrung in der Einwerbung und Verwaltung von Drittmitteln sowie über einschlägige IT-Kenntnisse (z. B. MS Office, Datenbanken) und Vertrautheit mit dem Prozess der Internationalisierung von Hochschuleinrichtungen verfügt.

Erfahrungen in der Zusammenarbeit zwischen internationalen Hochschuleinrichtungen sind von Vorteil - insbesondere in der Koordination von internationalen Hochschulnetzwerken und Austauschprogrammen innerhalb Europas (auch außerhalb des ERASMUS-Programms, insbesondere des Europäischen Forschungsraums und des Europäischen Wirtschaftsraums). Ein hohes Maß an interkultureller Kompetenz, Teamfähigkeit, Erfahrung im Management von Projekten, Belastbarkeit, Engagement und Einsatzbereitschaft sowie die Fähigkeit zur Textproduktion und Verhandlungsgeschick runden das Profil ab.

## Unser Angebot

Die Leibniz Universität Hannover und EULiST setzen sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen auf die o. g. Stelle von Frauen. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

Mit mehr als 5.000 Beschäftigten zählt die Leibniz Universität Hannover zu den größten und attraktivsten Arbeitgeberinnen in der Region Hannover. Die Mitarbeit in der europäischen Hochschulallianz EULiST bietet ein spannendes interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld. Außerdem fördern wir die persönliche und berufliche Weiterentwicklung von (über)fachlichen Kompetenzen bis hin zu Führungskompetenzen sowie Sprachen.

Wir setzen auf familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle. Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind nach Absprache möglich. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Angeboten der Kindernotfallbetreuung und Ferienbetreuung sowie Eltern-Kind-Büros und beraten individuell zu Familien- und Pflegeaufgaben.

## Bewerbung

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Dr. Birgit Barden-Läufer (Tel.: +49 (0)511 762-2550; E-Mail: [birgit.barden@zuv.uni-hannover.de](mailto:birgit.barden@zuv.uni-hannover.de)).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben und weiteren Unterlagen wie Zeugnissen und Empfehlungsschreiben in englischer Sprache bis zum 19. Januar 2025 elektronisch an

E-Mail: [internationaloffice@zuv.uni-hannover.de](mailto:internationaloffice@zuv.uni-hannover.de) (Betreffzeile: "Application EULiST SG")

oder alternativ per Post an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover  
Hochschulbüro für Internationales  
Dr. Birgit Barden-Läufer  
"Application EULiST SG"  
Welfengarten 1 A, 30167 Hannover

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/150591/>  
Angebot sichtbar bis 20.12.2024

