

Die Universität Koblenz ist die jüngste Universität Deutschlands – und hat gleichzeitig eine lange akademische Tradition. Fächer- und einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit sowie kurze Wege auf dem Campus prägen den Universitätsalltag. Als die interdisziplinäre Universität im Norden von Rheinland-Pfalz mit über 9.000 Studierenden leben wir Wissenstransformation-Innovation in unseren Profildbereichen „Bildung“, „Informatik“, „Kultur und Vermittlung“ sowie „Material und Umwelt“. Wir stehen für eine zukunftsweisende Lehrkräftebildung für alle Schulformen und gestalten den Transfer in die Gesellschaft und die regionale Wirtschaft.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die weitere Entwicklung mit!



**Wir suchen zum 01.04.2024**

**eine Projektassistenz (m/w/d)**

**am Institut für Wirtschafts- und Verwaltungsinformatik**

Die Stelle im Umfang von 25% einer Vollbeschäftigung (derzeit 9,75 Std./Woche) ist befristet bis zum 31.12.2025.

Der Einsatz erfolgt in dem vom BMBF geförderten Projekt „Entwicklung von Geschäftsmodellen für nachhaltige Datentreuehandplattformen mit offenen Architekturen und Schnittstellen unter Beibehaltung der Datenhoheit für kleine und mittelständische Unternehmen“ (EG-DAS). Hierin werden unter dem Stichwort Datensouveränität datenschutzkonforme Lösungen erforscht, bei denen Daten treuhänderisch in Europa gehostet werden. Basierend auf dem Methodenbaukasten der Wirtschaftsinformatik, insbesondere des Design Science Research, entwickelt EG-DAS sechs Bausteine zur (Weiter-)Entwicklung, zum Aufbau und Betrieb solcher treuhänderisch verwalteten Datenplattformen. In diesem Kontext kooperieren wir mit verschiedenen Anwendungspartnern und Multiplikatoren aus der Region Koblenz. Das Projekt wird von Jun.-Prof. Dr. Dennis Riehle und Prof. Dr. Maria A. Wimmer gemeinsam betrieben.

#### **Ihr Aufgabenbereich**

- Mitarbeit in Planung und Koordination der Projektumsetzung als Assistenz der Projektleitung
- Unterstützung des Projektmanagements, Korrespondenz mit dem Drittmittelgeber sowie Projektpartnern
- Organisation und Begleitung von Workshops mit Projektpartnern sowie Koordination der interorganisationalen Zusammenarbeit
- Verwaltung und administrative Betreuung der IT-Geräte und Server des Projekts sowie organisatorische und administrative Unterstützung von Implementierungsarbeiten
- Vorbereitung von Audits hinsichtlich Projektmeilensteinen
- Erteilung von Auskünften zu dem Projekt und Pflege der Projektwebseite einschließlich damit in Verbindung stehender weiterer Tätigkeiten

#### **Ihr Profil**

Wir erwarten einen einschlägigen Hochschulabschluss (BSc oder Diplom) in einem Informatik-nahen Studiengang. Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in EDV (Word, PowerPoint, OpenProject) sowie im Bereich der Softwaretechnik und Informatik (bspw. Softwareentwicklung).

Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich. Darüber hinaus verfügen Sie über eine gute Ausdrucksfähigkeit. Grundlegende Kenntnisse im Bereich des Projektmanagements sowie in der Administration von Servern sind wünschenswert.

#### **Wir bieten**

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe E9b TV-L sowie
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischen oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung im Falle einer Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Jun.-Prof. Dr. Riehle zur Verfügung (Mail: [riehle@uni-koblenz.de](mailto:riehle@uni-koblenz.de)).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 39/2024 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **[bewerbung-k21@uni-koblenz.de](mailto:bewerbung-k21@uni-koblenz.de)**. Die Bewerbungsfrist endet **am 04.04.2024**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.