



13. November 2020

Ausschreibung Wissenschaftliche Hilfskraft im Pre-Doc Award-Programm

- Bereich: Dezernat 1 Forschung und Transfer, insbesondere Koordination des Pre-Doc Awards und Unterstützung im Tagesgeschäft
- Arbeitszeit: 15 h/Woche
- Zeitraum: ab Februar 2021 bis vorerst Ende 2021, eine Verlängerung wird angestrebt

Das Dezernat Forschung und Transfer ist verantwortlich für die Bereiche Forschungsförderung und Antragsberatung, Transfer sowie Drittmittelservice. Ebenfalls dort verortet ist der Bereich der akademischen Personalentwicklung mit der Koordination des Pre-Doc Awards. Ziel dieses Programms ist die Förderung promotionsinteressierter und qualifizierter Studienabsolvent*innen, die Stärkung der Betreuungskompetenzen von Postdocs sowie die Stimulierung innovativer Forschung.

Das Dezernat 1 sucht zum 1. Februar 2021 eine wissenschaftliche Hilfskraft zur Unterstützung bei der Koordination des Programms.

➤ **Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgabengebiete:**

- Unterstützung der Koordination des Awards, das beinhaltet u. a.
 - Bewerber*innen- und Teilnehmenden-Management,
 - Kommunikation
 - Pflegen von Übersichten und Dateien
- Unterstützung bei und weitgehend selbstständige Planung von Veranstaltungen zum Pre-Doc Award (Kick-Off-Veranstaltung und Abschluss-Symposium, Workshops zum Thema Drittmittelinwerbung und Schreibwerkstatt der Teilnehmenden)
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit für den Award
- Unterstützung bei der Evaluation des Awards
- Vor- und Nachbereitung der Ausschreibungen
- allgemeine Hilfskrafttätigkeiten

Universität Leipzig
Verwaltungsgebäude
Ritterstraße 26
04109 Leipzig

Telefon
+49 341 97-35000

Fax
+49 341 97-35009

E-Mail
Dezernat1@zv.uni-leipzig.de

Web
www.uni-leipzig.de

Postfach intern
431401

Kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente

➤ **Die Tätigkeit ermöglicht Ihnen:**

- die Einbindung in die Abläufe der Zentralverwaltung der Universität als Mitglied eines motivierten und dynamischen Teams
- eine abwechslungsreiche Mischung aus eigenständiger Arbeit und Unterstützungstätigkeiten der Projektkoordination unter kompetenter Anleitung
- die Mitwirkung bei Team- und Projektbesprechungen sowie teilweise bei den sich aus dem Pre-Doc Award ergebenden Begleitveranstaltungen
- regelmäßige Feedbackgespräche

➤ **Wir suchen eine Verstärkung mit folgender Qualifikation:**

- sehr gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- mindestens abgeschlossenes Bachelor-Studium und Interesse an Wissenschaft und Forschung
- Interesse an der Arbeit in der Zentralverwaltung sowie für das Themenfeld akademische Personalentwicklung
- Engagement und Motivation, einen eigenen Beitrag zur Nachwuchsförderung an der Universität Leipzig zu leisten
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise
- Serviceorientierung
- Kenntnisse in der Veranstaltungsorganisation wünschenswert
- Kenntnisse zur Evaluation von Projekten und statistische Grundkenntnisse wünschenswert

Die Bezahlung erfolgt auf Grundlage der Richtlinie über die Arbeitsbedingungen der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte der Tarifgemeinschaften deutscher Länder.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung mind. folgende Unterlagen bei:

- Anschreiben mit Darstellung der Motivation,
- Lebenslauf,
- Zeugnis(se).

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 15.12.2020 per E-Mail** und mit den Unterlagen in **einer** zusammenhängenden PDF-Datei.

Kontakt (auch für Rückfragen zur Stelle):

Dr. Antje Nolting, E-Mail: antje.nolting@zv.uni-leipzig.de, Tel.: 0341 97-35093.

Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für das vorliegende ausgeschriebene Praktikum ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Die Aufbewahrung der Daten unterliegt den archivrechtlichen Bestimmungen.

Nach der DSGVO steht Ihnen ein Recht auf Auskunft seitens des Adressaten der Bewerbung über Ihre personenbezogenen Daten, auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung zu.

Eine Bewerbung per E-Mail ist datenschutzrechtlich bedenklich. Der/Die Versender/-in trägt dafür die volle Verantwortung.