



Die TU Kaiserslautern ist die einzige technisch-ingenieurwissenschaftlich ausgerichtete Universität in Rheinland-Pfalz und untergliedert sich in 12 verschiedene Fachbereiche. Sie bietet mehr als 100 praxis- und zukunftsorientierte Studiengänge an. Außerdem ist die TU Kaiserslautern mit dem Distance and Independent Studies Center (DISC) einer der führenden Anbieter postgradualer Fernstudiengänge in Deutschland. In bundesweiten Hochschulrankings von Spiegel und Focus belegte sie bereits in verschiedenen Kategorien Spitzenplätze. Die TU Kaiserslautern ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 2100 Mitarbeitern einer der größten Arbeitgeber in der Region.

In der Hauptabteilung Z – Zentrale Dienste - der Zentralen Verwaltung der Technischen Universität Kaiserslautern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Vollzeitstelle (TV-L Entgeltgruppe 13) zu besetzen:

Verwaltungsmitarbeiter (m/w),

Kennziffer: L 17 17 05 17

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Konzeptionelle (Weiter-) Entwicklung und Ausbau eines Lehrveranstaltungsmanagements, wie z.B. Aufbau eines Self Service für Studierende, Schnittstelle zu e-Learning, Repositories, etc. und Koordination zwischen den Fachbereichen
- Integration des Lehrveranstaltungsmanagements ins Campus Management System
- Konzeptionelle Mitarbeit im Projekt PICO, insb. bzgl. der Schnittstellenkonzeption für ein Lehrveranstaltungsmanagement
- Verantwortliche operative Betreuung und Pflege der KIS-Datenbank und des KIS-Office, wie z.B. Leitung und Koordination der Arbeitsgruppe KLEVER und der AG Prüfungsorganisation, Anpassung des Layouts in Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung, Pflege von Handbüchern und Statistiken
- Operatives Veranstaltungsmanagement, d.h. u.a. Beratung hinsichtl. Veranstaltungsort, zulässiger Teilnehmerzahlen und Koordination der erforderlichen Dienstleistungen
- Beratung sowie Erstellung von Angeboten und Rechnungen bei Werbeveranstaltungen bzw. Veranstaltungen Externer
- Koordination regelmäßiger Veranstaltungen, Kontrolle von Terminkollisionen und Bearbeiten von Anträgen etc.

Unser Anforderungsprofil:

- Universitärer Hochschulabschluss (Master oder gleichwertig), vorzugsweise mit einem sozial- und/oder wirtschaftswissenschaftlichen Hintergrund
- Sehr gute Kenntnisse universitärer Strukturen und Erfahrung in Forschung und Lehre und Verwaltung
- Gute Kenntnisse im Lehrveranstaltungsmanagement einer Universität
- Praktische Erfahrung mit Campus-Management Systemen, vorzugsweise in den Systemen/Anwendungen von HIS und KIS (Datenbank/Office)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement, in der Projektabwicklung und im Projektmanagement
- Hohes Engagement, Eigeninitiative, Verhandlungs- und Organisationsgeschick und hohe Teamkompetenz
- Herausragende Kommunikationsstärke im Umgang mit Einzelpersonen, Organen und Einrichtungen innerhalb und außerhalb der TU Kaiserslautern

Wir bieten:

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team

**Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte - vorzugsweise per E-Mail - unter Angabe der Kennziffer
L 17 17 05 17**

bis spätestens 22.05.2017 an: bewerbungen@verw.uni-kl.de

Alternativ auf postalischem Wege an:

TU Kaiserslautern
Hauptabteilung Personal
Postfach 30 49
67653 Kaiserslautern

Ihr Ansprechpartnerin in der Hauptabteilung Personal ist Frau Andres (Tel.:0631 / 205 – 5621).

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin der Hauptabteilung Z, Frau Schlicher (Tel. 0631 / 205 - 3647).

Weitere Hinweise zur Stellenausschreibung:

- Bewerberinnen und Bewerber mit Kindern sind willkommen.
- Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).
- Bewerbungen Älterer sind erwünscht.
- Die Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeitform besetzt werden.
- Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein und verwenden sie keine Mappen/Klarsichtfolien, da eine Rückgabe aus Kostengründen nicht erfolgt.
- Bei einer elektronischen Bewerbung bitte nur ein einziges zusammenhängendes PDF anhängen.
- Datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.
- Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. ä.), werden nicht erstattet.
- Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.