



Die Universität Hildesheim ist eine Profiluniversität in der Trägerschaft einer öffentlich-rechtlichen Stiftung mit rund 8.500 Studierenden und ca. 800 hauptberuflich Beschäftigten.



Als Stiftungsuniversität gestalten wir die Entwicklung unserer Hochschule im Rahmen von Verfassung und Gesetz autonom und eigenverantwortlich. Gesichert wird das durch die stetige Weiterentwicklung eines modernen Hochschulmanagements.

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ist die folgende Stelle am Institut für Sozialwissenschaften im Rahmen des Programms „Land.Zuhause.Zukunft – Integration und Teilhabe von Neuzuwanderern in ländlichen Räumen“ **bis zum 30.11.2021** zu besetzen: [Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG)]

### **Program Managerin / Program Manager (m/w/d) (TV-L E 13, 50%)**

Die Stelle ist der Forschungs- und Transferstelle Migrationspolitik zugeordnet und Teil eines Programmbüros, das die Umsetzung des in Kooperation mit der Robert Bosch Stiftung GmbH durchgeführten Programms übernimmt. Das Programm verfolgt das Ziel, ländliche Kommunen darin zu unterstützen, zukunftsfähige Ansätze für die Integration und Teilhabe sowie die Bindung von Neuzuwanderern in und an ländliche Räume (weiter) zu entwickeln.

Darüber hinaus werden die Erkenntnisse aus dem Programm mit Befunden aus der Forschung verbunden, zu politischen Handlungsempfehlungen verdichtet und in verschiedenen Veranstaltungsformaten an politische Entscheidungsträger\*innen auf verschiedenen Ebenen kommuniziert. Zudem wird ein Netzwerk ländlicher Kommunen für Integrationsfragen (weiter) ausgebaut.

#### **Aufgaben:**

- Mitarbeit bei Konzeption, Vorbereitung und Organisation verschiedener Veranstaltungsformate
- Unterstützung der inhaltlichen Arbeit an Beratungsprozessen, Policy Briefs, Berichten
- Vorbereitung und Auswertung der Feedbackbögen für die Programmevaluation (Begleitforschung)
- Betreuung des Blogs und der Social Media-Kanäle in Abstimmung mit der Robert Bosch Stiftung GmbH
- Betreuung der Vergabe von „Learning Exchange Grants“
- administrative Tätigkeiten im Programmbüro (z.B. Pflege der Kontaktdatenbank, Bearbeitung von Rechnungen und Reisekostenabrechnungen)

#### **Voraussetzungen:**

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium
- sehr gute Organisationsfähigkeit; Erfahrungen in der Projektadministration sind von Vorteil
- gute IT-Kenntnisse und Erfahrungen (Nutzung der Microsoft Office-Programme, Betreuung von Websites, Social Media)
- Erfahrungen in der lokalen Migrations- und Integrationspolitik sind von Vorteil
- sehr gute deutsche Kommunikationsfähigkeiten mit verschiedenen Zielgruppen
- hohe Teamfähigkeit
- Englischkenntnisse

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der Mittelbewilligung. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 13 TV-L. Arbeitsort ist Hildesheim.

Als familiengerechte Hochschule bieten wir ein abwechslungsreiches, interdisziplinäres Aufgabenspektrum, flexible Arbeitszeiten, regelmäßige Fort- und Weiterbildungen und eine Jahressonderzahlung im Rahmen des TV-L. Es erwartet Sie ein dynamisches, engagiertes und aufgeschlossenes Team.

Die Stiftung Universität Hildesheim hat sich ein Leitbild gegeben, in dem sie Wert auf Gender- und Diversitykompetenz legt.

Die Stiftung Universität Hildesheim will die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern besonders fördern. Daher strebt sie eine Erhöhung des im jeweiligen Bereich unterrepräsentierten Geschlechts an.

Bewerbungen von Bewerberinnen und Bewerbern mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Für Fragen steht Ihnen **Dr. Danielle Gluns** unter der Tel.: 05121-883-10776 oder per E-Mail: [danielle.gluns@uni-hildesheim.de](mailto:danielle.gluns@uni-hildesheim.de) gern zur Verfügung.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung nebst Anlagen **auf dem Postweg bis zum 25.11.2019** unter Angabe der **Kennziffer 2020/34** an den Präsidenten der Universität Hildesheim, **Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten**, Universitätsplatz 1, 31141 Hildesheim.

Wenn Sie die Rücksendung der eingereichten Unterlagen wünschen, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei. Die Bewerbungsunterlagen werden andernfalls unverzüglich nach Abschluss des Personalauswahlverfahrens vernichtet.

Bitte haben Sie Verständnis, dass Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten nicht versandt werden können.