

Der Bereich **International Office** der Goethe-Universität sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/einen

### **Koordinatorin/Koordinator für die Frankfurt Summer School (FSS) (E13 TV-G-U)**

zunächst befristet für vier Jahre. Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages (TV-G-U). Die Besetzung der Stelle ist in Teilzeit möglich.

Die Goethe-Universität Frankfurt baut in den kommenden Jahren ihre etablierte Frankfurt Summer School (FSS) weiter aus. Für die Konzeption und Umsetzung dieser ambitionierten Pläne suchen wir eine unternehmerisch denkende und handelnde Persönlichkeit, welche die FSS innerhalb und außerhalb der Hochschule vertritt und sie zur finanziellen Selbständigkeit führt. Dabei sind Ihre **Aufgaben**

- Konzeption der weiteren Entwicklung, thematisch wie organisatorisch, in Zusammenarbeit mit den beteiligten Fachbereichen und Lehrenden
- Gewinnung zusätzlicher Fachbereiche und Lehrender
- Durchführung des vierwöchigen Programms
- Werbung im Ausland, um ein starkes Wachstum der Teilnehmerzahlen zu erreichen
- Zusammenarbeit mit beteiligten Partneruniversitäten im Ausland
- Koordinierung des Bewerbungs- und Auswahlprozesses (in Zusammenarbeit mit den Lehrenden)
- Konzeption des Begleitprogramms
- Budgetplanung und -verwaltung
- Einwerbung von Drittmitteln
- Erstellung jährlicher Evaluationen sowie Sach- und Finanzberichte
- Auswahl und Betreuung externer Dienstleister
- Führung eines Teams von vorwiegend im Rahmen des Projekts beschäftigten studentischen Hilfskräften

### **Ihr Profil**

Sie sind hochmotiviert und fühlen sich von dieser Pionieraufgabe angesprochen, denken unternehmerisch, arbeiten selbständig, sind sicher im Umgang mit internen und externen Partnern, fühlen sich in verschiedenen Fächerkulturen zu Hause und kommunizieren effektiv mit Studierenden aus aller Welt. Wir erwarten ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Magister/Diplom), Erfahrung im Umgang mit Finanzplanung und Marketing (inklusive der dazu gehörenden Software), exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, und idealerweise Berufserfahrung im universitären Umfeld und mit internationalen Formaten der Lehre.

**Wir bieten Ihnen** eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum und enger Anbindung an das Präsidium. Die Goethe-Universität bietet ein breites Angebot zur innerbetrieblichen Weiterbildung an, aber auch die Möglichkeit zur fachlichen Weiterentwicklung außerhalb wird gegeben und unterstützt. Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber mit flexiblen Arbeitszeitmodellen, eigenem Tarifvertrag und einem kostenlosen LandesTicket im Jahr 2019, das zur Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen berechtigt. Ihr Arbeitsplatz liegt im Herzen der Stadt Frankfurt und ist an den öffentlichen Nahverkehr hervorragend angebunden.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 18.01.2019** per Post an die Goethe-Universität, International Office, Frau Dr. Rebekka Göhring, 60629 Frankfurt; oder per E-Mail als eine Datei an [i.klein@uni-frankfurt.de](mailto:i.klein@uni-frankfurt.de). Senden Sie uns bitte keine originalen Dokumente zu, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgt. Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Martin Bickl ([bickl@uni-frankfurt.de](mailto:bickl@uni-frankfurt.de)).