

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 9.700 Studierenden leben wir Wissen-Transformation-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 nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Sachbearbeitung (m/w/d)
im Ruanda-Zentrum und Büro für Afrika-Kooperationen**

Die Stelle im Umfang von 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 19,5 Stunden) ist befristet bis zum 30.06.2027.

Das Ruanda-Zentrum und Büro für Afrika-Kooperationen ist Teil des Referates 15: International Relations Office und betreut Kooperationen und Projekte in Afrika.

Ihre Aufgaben:

- Administration laufender Drittmittelprojekte (Belegführung, Berichtswesen, Kommunikation mit dem Projektteam in Ruanda, Prüfung von Tätigkeitsberichten in englischer Sprache, Überwachung der Mittelverwendung, Erstellung von Projektberichten)
- Selbständige Betreuung von Gästen und Austauschstudierenden der Projektpartner inkl. Unterstützung bei Flugbuchungen, Visaanträgen, Unterkünften etc.
- Terminvereinbarungen und eigenständige Korrespondenz mit Partnern in Afrika und Deutschland
- Eigenverantwortliche Planung, Konzeption und Organisation von projektbezogenen Veranstaltungen wie Tagungen und Workshops
- Öffentlichkeitsarbeit zu den Projekten in Zusammenarbeit mit dem Referat 16: Kommunikation, z. B. Pflege der Internetpräsenz, Einstellen von neuen Beiträgen sowie Entwicklung von neuen Formaten für die Außendarstellung mit dem Ziel, die Sichtbarkeit der Universität auf dem Gebiet „Afrika“ zu erhöhen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in einem umweltwissenschaftlichen Fach oder erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung mit anschließender mehrjähriger Berufserfahrung in der wissenschaftlichen Projektverwaltung
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- Grundkenntnisse der französischen Sprache

- Kenntnisse universitärer Verwaltungsstrukturen
- Mehrjährige Erfahrungen im administrativen Projektmanagement sowie in der Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, speziell auch von Content Management Systemen

Wir bieten:

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TV-L
- 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, ethnischem 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 der Leiter des Ruanda-Zentrums und Büros für Afrika Kooperationen, Herr Siegmund Seidel gerne zur Verfügung (seidel@uni-koblenz.de).

Bitte senden Sie ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **031/2026 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **bewerbung@uni-koblenz.de**. Die Bewerbungsfrist endet **am 01.04.2026**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.