

Die **Brandenburgische Technische Universität Cottbus–Senftenberg (BTU)** ist eine junge aufstrebende Universität und die einzige Technische Universität des Landes Brandenburg. Mit mehr als 1.500 Beschäftigten ist die BTU einer der größten Arbeitgeber in der Lausitz und kann hier vor allem durch ihre Vereinbarkeit von Beruf und Familie überzeugen.

In der **Fakultät für Humanwissenschaften** im **Dekanat** ist in Cottbus folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

**Fakultätsreferent\*in (m/w/d)**

unbefristet, Vollzeit, E 13 TV-L

**Kennziffer: 135/24**

Die Fakultät ist mit ihren vier humanwissenschaftlichen Instituten (Erziehungswissenschaft, Gesundheit, Musik und Soziale Arbeit) eine der größten Fakultäten der BTU und ist an den Standorten Sachsendorf und Senftenberg vertreten. In ihr sind eine Vielzahl und unterschiedlich ausgerichtete Fachgebiete vertreten, die den Strukturwandel in der Lausitz aktiv mitgestalten und Transformationsprozesse wissenschaftlich begleiten. Seien Sie dabei, wenn praxisrelevante Lösungen für die Gestaltung großer Themen durch innovative Forschung, interdisziplinäre Cluster, Dialog mit der Gesellschaft und der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses entwickelt werden.

**Das sind Ihre Aufgaben:**

**Administration des Dekanats**

- Leitung und Koordinierung der Verwaltungsaufgaben und -abläufe im Dekanat sowie Koordinierung der Zusammenarbeit mit anderen Bereichen zur Sicherstellung eines kontinuierlichen, effektiven und reibungslosen Geschäftsablaufs

**Unterstützung und Beratung der Fakultät bei den laufenden Geschäftsaufgaben**

- Vorbereitung konzeptioneller Planungen sowie strategischer Entwicklungs- und Strukturentscheidungen in der Fakultät
- Mitarbeit an Fakultätsentwicklungsplänen und der Evaluierung der Struktureinheiten der Fakultät
- Koordination von Abstimmungsprozessen und Redaktion von Strategiepapieren auf Fakultätsebene
- Schnittstellenfunktion bei der Kommunikation in die Stabsstellen des Präsidiums, Bereiche der Vizepräsident\*innen, Zentrale Universitätsverwaltung, Fachgebiete u. a.
- Mitarbeit in zentralen und dezentralen Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Erstellung von Vorlagen für das Präsidialkollegium, den Senat und die zentralen Kommissionen, Erarbeitung von Teilen des Jahresforschungsberichtes; Zuarbeit zum Rechenschaftsbericht des Präsidiums
- Betreuung der Gremien der Fakultät, insbesondere Steuerung der Umsetzung der Beschlussfassungen, Vorbereitung von Wahlen
- Administrative Betreuung von Akkreditierungs- und Berufungsverfahren
- Beratung und Mitarbeit beim Erlass von Ordnungen der Fakultät und fakultätsübergreifenden Ordnungen

### **Finanz- und Ressourcenmanagement der Fakultät, insbesondere**

- Erarbeitung von Konzeptionen zur Mittelverteilung und -bewirtschaftung
- Verteilung der zugewiesenen Mittel und Stellen unter Berücksichtigung der Evaluationsergebnisse von Lehre, Forschung und akademischer Dienstleistung
- Personal- und Stellenmanagement der Fakultät
- Fakultäts-Personalentwicklungsplanung sowie deren Monitoring

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Konzeption und Durchführung von Maßnahmen der Studierendenakquise in Abstimmung mit der Stabsstelle PKM
- Sicherstellung des zielgruppenorientierten Internetauftritts der Fakultät 4
- Alumni-Arbeit

### **Das bringen Sie mit:**

Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/ Universitäres Diplom/ gleichwertig) im Bereich Wissenschaftsmanagement, Wirtschaftswissenschaften oder Rechtswissenschaften oder vergleichbar geeigneter Fachrichtung.

### **Weitere Kenntnisse:**

- sehr gute Kenntnisse im Wissenschafts- und Hochschulmanagement sowie der hochschulinternen Strukturen und Geschäftsabläufe
- Erfahrungen in der akademischen Selbstverwaltung
- didaktische Kenntnisse und Lehrerfahrung
- sicherer Umgang mit Datenbanksystemen
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönlich zeichnen Sie sich durch ein strategisches und wirtschaftliches Denken und Handeln sowie Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und eine ausgeprägte analytische Fähigkeit aus. Außerdem verfügen Sie über Team-, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit.

Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle steht Ihnen Prof. Simone Schröder (E-Mail: [simone.schroeder@b-tu.de](mailto:simone.schroeder@b-tu.de), Tel.: 0355 5818400) gern zur Verfügung.

### **Das bieten wir Ihnen:**

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung nach dem Tarifvertrag der Länder. Unsere Mitarbeiter\*innen profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, Erholungsurlaub nach TV-L, verschiedenen internen und externen Weiterbildungsangeboten sowie einem aktiven Gesundheitsmanagement.

Werden Sie ein Teil der BTU-Familie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben mit hohem Entwicklungs- und Gestaltungspotenzial.

Die BTU Cottbus-Senftenberg engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Personen mit einer Schwerbehinderung sowie diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet.

Bitte beachten Sie die näheren [Hinweise zum Auswahlverfahren](#) auf der Internetseite der BTU.

Ihre Bewerbungsunterlagen in **einem PDF-Dokument** richten Sie bitte **unter Angabe der Kennziffer ausschließlich per E-Mail** bis zum **29.07.2024** an die **Dekanin der Fakultät für Humanwissenschaften, Brandenburgische Technische Universität Cottbus-Senftenberg**, E-Mail: [fakultaet4+bewerbungen@b-tu.de](mailto:fakultaet4+bewerbungen@b-tu.de) .



---

**Veröffentlicht: 01.07.2024**

**Gültig bis zum 29.07.2024**