



Mitarbeiter (w/m/d) für Projektorganisation und Wissenschaftskommunikati on

Stellenangebot

Mitarbeiter (w/m/d) für Projektorganisation und Wissenschaftskommunikati on

Kennziffer: 2025-33-SDL

Start: ab 01.10.2025 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt
danach

Teilzeit 50 % (20h/Woche)

Im Rahmen des Projekts „Scientific Teaching (SciTea)“ wird Forschendes Lehren und Lernen ganzheitlich im Studium verankert. Hierfür werden umfassende Maßnahmenpakete und didaktische Strategien entwickelt und etabliert, die Studierende zu forschungsorientiertem Lernen motivieren. Das Projekt wird gefördert im Rahmen der Förderlinie „Lehrarchitektur“ der Stiftung Innovation in der Hochschullehre.

Nachhaltigkeit, Künstliche Intelligenz, Virtual Reality Technologie und mehr. An der jungen, bestens etablierten Hochschule Ansbach beschäftigen

Dienstort	91522 Ansbach
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	2025-33-SDL
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	07.09.2025

Kontakt

Einstellungs- behörde	Hochschule Ansbach
	Zur Webseite
Ansprech- partnerin	Frau Carolin Heller
	E-Mail: bewerbung@hs-ansbach.de

wir uns in Forschung und Lehre mit zukunftsweisenden Themen in den Bereichen Wirtschaft, Medien und Technik. Dabei stehen Studierende, Lehrende und Beschäftigte der Hochschule stets im Mittelpunkt. Mit 4.000 Studierenden in 40 Studiengängen bieten wir ein exzellentes Angebot als moderner Arbeitgeber.

Ihre Aufgaben

- Wissenschaftskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Pflege der Projektwebseite und Social-Media-Kanäle, Erstellung von Infomaterialien, Koordination mit der Pressestelle und grafischen Dienstleistern)
- Veranstaltungsorganisation: Eigenverantwortliche Planung und Durchführung von (Fach-)Veranstaltungen, Workshops und Tagungen (z. B. interne Schulungen, Öffentlichkeitsformate)
- Mittelbewirtschaftung und -verwaltung: Unterstützung bei der Haushaltsführung, Beschaffungen, Rechnungsbearbeitung, Vertragsmanagement
- Unterstützung des Projektteams in der Dokumentation, Berichtserstellung, Terminplanung und internen Kommunikation
- Mitarbeit bei der Evaluation und Aufbereitung sowie Kommunikation von Projektergebnissen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Science Communication Center der Hochschule
- Allgemeine Büroorganisation, Terminkoordination und Protokollführung

Sie für uns

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsbereich (z.B. Kaufmann für Büromanagement, Veranstaltungskaufmann, Kaufmann für Marketingkommunikation, Verwaltungsfachangestellter jeweils w/m/d)
- Ausgeprägte redaktionelle Fähigkeiten und ein sicherer Schreibstil
- Idealerweise Erfahrung im Hochschul- oder Wissenschaftskontext
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, Content-Management-Systemen und digitalen Tools
- Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung öffentlicher Gelder oder die Bereitschaft, sich schnell und gründlich einzuarbeiten
- Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an Bildungs- und Wissenschaftsthemen,

idealerweise Erfahrung im Hochschulkontext

Wir für Sie

- Förderung von Talenten und Potenzialen in einem geschlechtergerechten und schöpferischen Miteinander
- Attraktive interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie abwechslungsreiche Gesundheits-, Präventions- und Beratungsangebote
- Eine moderne Infrastruktur an attraktiven Hochschulstandorten
- Eine offene Kommunikationskultur, in der Vielfalt gelebt und gefördert wird
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich zusätzlicher Altersversorgung
- Gute Rahmenbedingungen für die individuelle Work-Life-Balance
- Einen befristeten Arbeitsvertrag im Rahmen des drittmittelgeförderten Forschungsprojekts für 2 Jahre mit der Option auf Verlängerung für insgesamt 4 Jahre
- Bezahlung nach E6 TV-L bei Vorliegen der Voraussetzungen

Die Hochschule strebt insbesondere im wissenschaftlichen Bereich eine Erhöhung des Frauenanteils an (Art. 7 Abs. 3 BayGlG). Über die Möglichkeit, Frauen besonders fördern zu können, freuen wir uns ebenso, wie über die Bewerbung von Menschen mit Behinderung. Bewerbungen mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bitte beachten Sie, dass die Stelle unter dem Vorbehalt der abschließenden Bewilligung und Unterzeichnung des Fördervertrags steht.

Bewerbungsfrist: 07.09.2025

Bitte bewerben Sie sich über unser Online-Portal.

Sie haben Fragen?

Dann wenden Sie sich gerne im Bereich Personal an:

Carolin Heller

Tel. 0981/4877-139

bewerbung@hs-ansbach.de

Bei fachlichen Fragen:

Dr. Alexandra Sept

Tel. 0981/4877-318

alexandra.sept@hs-ansbach.de

Weitere Informationen unter

www.hs-ansbach.de/karriere/

