

## Ausschreibung

### Koordinationsstelle für Veranstaltungsmanagement (E13 TV-G-U 100%) am Campus Bockenheim FB09 an der Akademie für Islam in Wissenschaft und Gesellschaft (AIWG)

Die Akademie für Islam in Wissenschaft und Gesellschaft (AIWG) ist eine universitäre Plattform für Forschung und Transfer in islamisch-theologischen Fach- und Gesellschaftsfragen. An der Geschäftsstelle der AIWG /Goethe-Universität Frankfurt ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/eines

#### Koordinatorin/Koordinators Veranstaltungsmanagement (E13 TV-G-U)

zunächst befristet bis zum 30.04.2019 zur Vertretung für die Dauer des Beschäftigungsverbotes, des Mutterschutzes und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages TV-G-U.

Als standortübergreifende Plattform für Forschung und Transfer führt die AIWG unterschiedliche Veranstaltungsformate durch. Dazu zählen zum Beispiel wissenschaftliche Workshops, Tagungen und Kongresse an der Geschäftsstelle und den beteiligten Standorten anderer Hochschulen. Für die projektbezogenen Aufgaben des Veranstaltungsmanagements der AIWG suchen wir einen/eine Mitarbeiter/in, der/die sich insbesondere folgenden **Aufgaben** widmet:

- Planung, Durchführung und persönliche Begleitung unterschiedlicher Veranstaltungen wissenschaftlicher und öffentlicher Art zum Islam in Wissenschaft und Gesellschaft an der Geschäftsstelle in Frankfurt a.M. sowie bundesweit (wissenschaftliche Konferenzen und Workshops, Podiumsdiskussionen, Gastvorträge, Hintergrundgespräche)
- Vernetzung, enge Absprache und Abstimmung mit beteiligten Wissenschaftler/innen, Mitarbeiter/innen und Fellows an verschiedenen Standorten zwecks Veranstaltungsplanung und -durchführung
- Veranstaltungsbewerbung und -evaluation
- Koordination der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Universität bzw. Geschäftsstelle der AIWG



- Weiterentwicklung der Veranstaltungsformate im Wissenschafts- und Transferbereich
- administrative Tätigkeiten, u.a. Berichtswesen und Erstellung von Datenbanken

Diese Aufgaben werden in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und anderen Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle durchgeführt.

#### **Ihr Profil**

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbarer Abschluss)
- Vertrautheit mit Wissenschaft und Hochschule sowie mit den Themenfeldern Religion und Theologie
- Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit islambezogenen Themen und zur engen Zusammenarbeit mit Wissenschaftler/innen und Praktiker/innen an der Schnittstelle Islam, Theologie und Gesellschaft aus dem In- und Ausland
- nachweisbare Praxiserfahrungen in der Veranstaltungsorganisation und -durchführung, vorzugsweise im akademischen Bereich
- hohe interkulturelle Kompetenz, hohe Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit
- hohes Organisationsvermögen, hohe Verlässlichkeit und Eigeninitiative
- sehr gute Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse
- sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen einen spannenden und gestaltungsoffenen Arbeitsplatz in einer im Aufbau befindlichen Institution. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) sind **in Form einer einzelnen PDF-Datei** und **unter Angabe der Stellenbezeichnung im Betreff** bis zum **25.09.2018** per E-Mail zu richten an [chbib@aiwg.de](mailto:chbib@aiwg.de)