

(24) Die Goethe-Universität Frankfurt am Main ist eine Volluniversität, die sich am klassischen Bildungsauftrag orientiert – sowohl hinsichtlich der Vielfalt ihrer Disziplinen als auch der Einheit von Forschung und Lehre. Aus Mitteln der Förderlinie „Hochschullehre durch Digitalisierung stärken“ hat die Goethe-Universität das Projekt „Digital Teaching and Learning Lab“ (DigiTeLL) eingeworben. Im Projekt wird die Entwicklung, Erprobung und Evaluation von innovativen digitalen Konzepten und Instrumenten an der Goethe-Universität umgesetzt. Ziel ist es, vorhandene Lehr-, Lern- und Prüfungsszenarien um digitale Aspekte zu erweitern und so die lernendenzentrierte Verbesserung von Studium und Lehre auch mit Blick auf Diversity und Barrierefreiheit voranzutreiben.

Für die fachbezogene Begleitung, Unterstützung, Vernetzung und den Transfer der Partnerships im Projekt DigiTeLL in der geisteswissenschaftlichen Fachlehre ist im **Zentrum Geisteswissenschaften** zum nächstmöglichen Termin die Stelle für eine*n

Projektmitarbeiter*in (m/w/d)
(E13 TV-G-U, halbtags)

befristet bis zum 31.07.2024 zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Beratung und Begleitung von Lehrenden bei der Erstellung von digitalen Instrumenten und innovativen Learning Designs in der geisteswissenschaftlichen Lehre. Diese sollen insbesondere innovative Methoden der Wissensvermittlung sowie Feedback und Aktivierung von Studierenden adressieren, auch unter Berücksichtigung von Diversität der Studierenden und der Erhöhung von Barrierefreiheit der Lehr-/Lernkonzepten
- Vernetzung von Fachlehrenden mit dezentralen Technik- und Unterstützungsstrukturen für digitale Lehr-/Lernkonzepte
- Rollout erfolgreicher Learning Designs in die geisteswissenschaftlichen Fachbereiche der Goethe-Universität
- Erarbeitung einer Umsetzungsstrategie zur curricularen Verankerung bewährter Learning Designs im Zentrum Geisteswissenschaften
- Information und Kommunikation innerhalb des Projektes DigiTeLL bzw. der Goethe-Universität sowie in die interessierte Öffentlichkeit

Sie bringen mit:

- erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einem geisteswissenschaftlichen Fach
- einschlägige Erfahrung in der Lehre, insbesondere bei der Konzeption und Durchführung von digitalen Lehrformaten
- gewünscht sind hochschuldidaktische Qualifizierung im Bereich eLearning sowie Erfahrung in eLearning-Didaktik
- Kenntnisse im Bereich Projektmanagement sowie der Strukturen und Abläufe an einer Volluniversität sind von Vorteil
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Bereitschaft zu kooperativer Arbeit

Wir bieten eine abwechslungsreiche und kreative Tätigkeit in einem interdisziplinären Team. Es ist möglich, die Stelle mit einer (Teilzeit-)Stelle in einem geisteswissenschaftlichen Fach der Goethe-Universität zu verbinden. Derzeit haben Sie außerdem Anspruch auf das Landesticket Hessen. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen unter dem Stichwort „E-Learning-DigiTeLL“ **bis zum 21.01.2022** elektronisch in einer Datei im Format pdf an die Leiterin des Zentrum Geisteswissenschaften, apl. Prof. Dr. Barbara Wolbring, E-Mail: geisteswissenschaften@starkerstart.uni-frankfurt.de. Wir weisen darauf hin, dass Kosten, die im Zusammenhang mit dieser Bewerbung entstehen, leider nicht erstattet werden können.

(25) An der Goethe Universität Frankfurt am **Buchmann Institut, Campus Riedberg** suchen wir für die administrative Verwaltung unseres internationalen Forschungsteams **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Verwaltungsangestellte*n (m/w/d)
(E8 TV-G-U, halbtags)

Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages (TV-G-U).

Ihre **Aufgaben** umfassen die Buchführung und Verwaltung von internen Konten, das Überprüfen und Anweisen von Rechnungen und Reisekosten, zudem Mittelabrufe und die Finanzberichterstattung für Drittmittelgeber. Des Weiteren führen Sie ein Sekretariat und sind verantwortlich für Korrespondenz (auch international), sowie die Verwaltung von Mitarbeiterdaten und Personalangelegenheiten.

Für die ersten 17 Monate besteht zudem die **Möglichkeit einer Aufstockung** der Stelle. Dies umfasst weitere Tätigkeiten in der (Finanz-)Verwaltung des Schwerpunktprogrammes SPP1926 der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) sowie Berichterstattung für den Drittmittelgeber und die Organisation einer Tagung im Oktober 2022.

Voraussetzung für die Stelle ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, mit einschlägigen Erfahrungen im Administrativbereich an einer Universität. Diese umfassen das Verwalten von Drittmittel-finanzierten Projekten sowie den Umgang mit studentischen Belangen. Gutes Englisch in Wort und Schrift sind Ihnen eine Selbstverständlichkeit, ebenso wie eine strukturierte Arbeitsweise und sehr gute kommunikative Fähigkeiten. Erfahrungen im Umgang mit Softwarepaketen wie Microsoft Office (v.A. Excel, Word) sowie SAP werden erwartet, Erfahrungen im Pflegen / Erstellen von Webseiten sind erwünscht. Wenn Sie Spaß haben an einer weitgehend selbständigen und eigenverantwortlichen Tätigkeit in einem multinationalen Team, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Weitere Informationen unter www.bmls.de/Cellular_and_Molecular_Neurobiology/aboutus.html sowie www.spp1926.de.

Senden Sie Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Ausbildungs- und Studienzeugnisse sowie Referenzen/Arbeitszeugnisse aus vorhergehenden Tätigkeiten), vorzugsweise elektronisch, **bis zum 09.01.2022** an Prof. Dr. Alexander Gottschalk (a.gottschalk@em.uni-frankfurt.de).
