

Das Akkreditierungs-, Zertifizierungs- und Qualitätssicherungsinstitut ACQUIN e. V. sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Projektassistent*in für Akkreditierung (m/w/d)

Über uns

Das Institut ACQUIN e. V. ist ein gemeinnütziger Verein mit über 150 Mitgliedshochschulen. Wir begutachten Bachelor- und Masterstudiengänge an staatlichen und staatlich anerkannten Hochschulen (Programmakkreditierung) und führen Begutachtungsverfahren von Qualitätssicherungssystemen an Hochschulen im Bereich Studium und Lehre durch (Systemakkreditierung).

ACQUIN ist aufgrund seiner inhaltlichen und konzeptionellen Übereinstimmung mit den *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area* (ESG) im *European Quality Assurance Register for Higher Education* (EQAR) gelistet und führt auch internationale Zertifizierungsverfahren, Programmakkreditierungen sowie institutionelle Akkreditierungen durch.

Dabei unterstützen Sie uns

- Assistenz der bereichsverantwortlichen Referent*innen im Projektmanagement von Akkreditierungs-, Zertifizierungs- und Evaluationsverfahren. Dazu zählen beispielsweise
 - Kommunikation mit Hochschulen und Partnereinrichtungen Vorbereitung von Unterlagen
 - Planung und Organisation von nationalen und internationalen Begutachtungsverfahren (u. a. Terminkoordination, Reisebuchungen)
 - Datenpflege
 - Recherchearbeiten
 - Erstellung von Templates, Vorlagen und Präsentationen
 - Korrekturlesen von Texten
- Betreuung interner Gremien
- Mitwirkung im internen Qualitätsmanagement
- Organisation von nationalen und internationalen Projekten und Veranstaltungen im Hochschulbereich
- Korrespondenz mit Partnereinrichtungen im In- und Ausland

Das bringen Sie mit

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- Teamfähigkeit, gute Kommunikationsfähigkeiten (mündlich und schriftlich), Zuverlässigkeit, sorgfältige Arbeitsweise, Flexibilität, Serviceorientierung, Motivation
- sicherer Umgang und gute Kenntnisse mit einschlägiger Office-Software
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Kenntnisse weiterer Fremdsprachen von Vorteil)

Das bieten wir Ihnen

Sie erwartet ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien und vielen Gestaltungsmöglichkeiten.

Die Beschäftigung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt bzw. nach Vereinbarung.

Die Stelle (Vollzeit) ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L (E 9).

Tätigkeitsort ist Bayreuth. Remote Work nach Absprache möglich.

Ihre Bewerbung

Wenn Sie Interesse an dieser interessanten und vielfältigen Tätigkeit haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Diese richten Sie bitte bis zum 16. Juli 2022 mit aussagekräftigen digitalen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, möglicher Eintrittstermin) in einer PDF-Datei per E-Mail an den Geschäftsführer, Dr. Alexander Rudolph (rudolph@acquin.org). Gerne können Sie uns auch für Rückfragen oder fachliche Auskünfte kontaktieren.

Nähere Informationen zu ACQUIN finden Sie auch unter: www.acquin.org

