



UNIVERSITÉ DE LA  
GRANDE RÉGION  
UNIVERSITÄT DER  
GROSSREGION

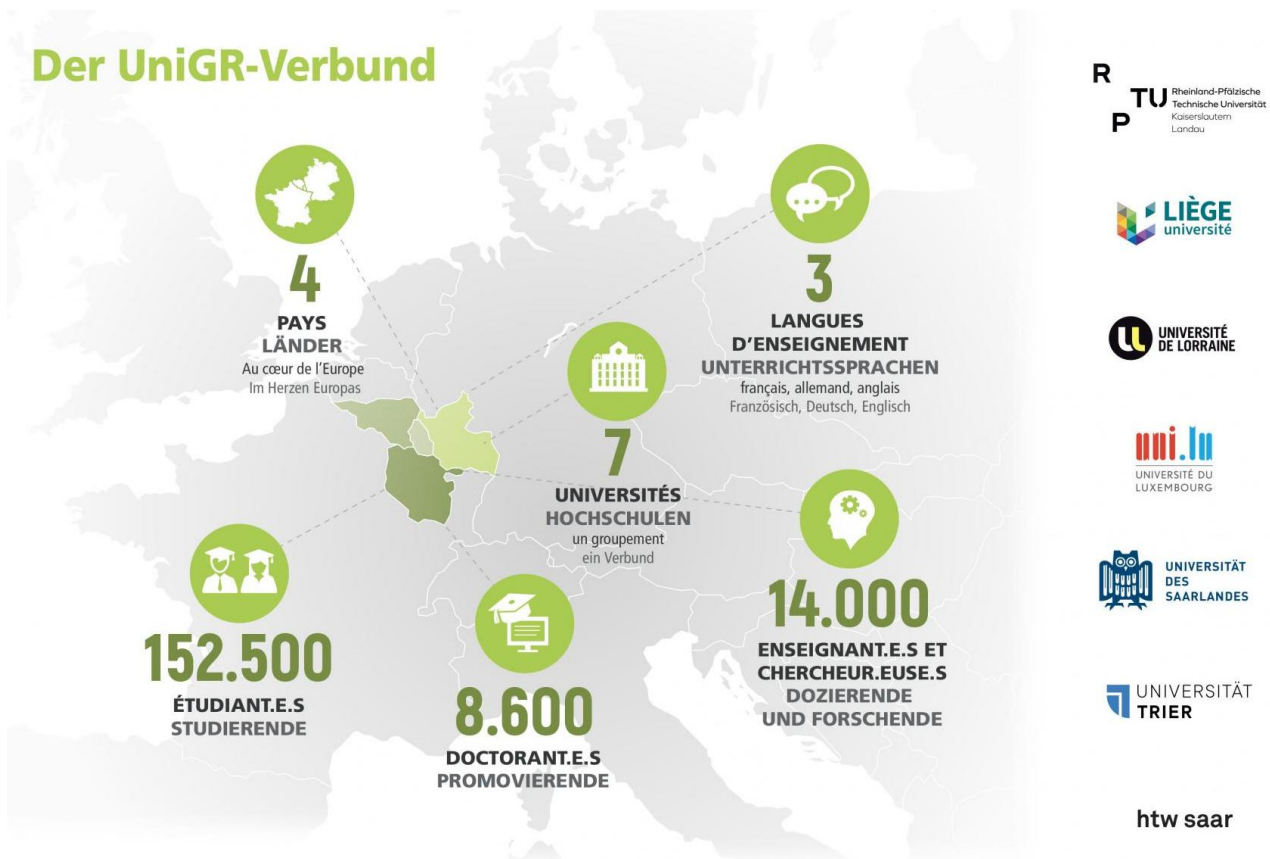
Stellenangebot

Generalsekretär(in) (m/w/d)

Universität der Großregion – UniGR a.s.b.l

## Der Verbund

Der Verbund „Universität der Großregion“ ist ein Zusammenschluss aus sieben Partnerhochschulen in der Großregion. Er umfasst die Universitäten Kaiserslautern-Landau, Lüttich, Lothringen, Luxemburg, des Saarlandes und Trier sowie die htw saar als assoziierter Partner.



## Ziele des Verbunds

Ziel des als eingetragener Verein geführten Verbundes ist es, die grenzüberschreitende Zusammenarbeit in Forschung und Lehre zu fördern, das grenzüberschreitende Studienangebot zu erhöhen und die Mobilität der Studierenden und der Lehrenden zu unterstützen.

Er soll das Studieren, Lehren und Forschen „ohne Grenzen“ ermöglichen, indem er die Mobilitätsbedingungen für Studierende, Promovierende und Lehrende der Partnerhochschulen vereinfacht und verbessert; existierende grenzüberschreitende Kooperationen mit Hilfe seiner im Laufe der Jahre entwickelten Netzwerke und Expertise unterstützt; und die Sichtbarkeit der grenzüberschreitenden Initiativen in den Hochschulen erhöht.

Die Prioritäten in exzellenter Forschung und Lehre sind sowohl auf internationale Sichtbarkeit und damit Wettbewerbsfähigkeit ausgerichtet als auch an der Entwicklungsstrategie im politischen Raum der Großregion orientiert. Der Verbund fördert die Mehrsprachigkeit im Grenzgebiet und bereitet die Studierenden und Promovierenden auf den Arbeitsmarkt im politischen Raum der Großregion vor.

Im Rahmen der ehrgeizigen Weiterentwicklung ihrer grenzüberschreitenden Allianz suchen die Partnerhochschulen der Universität der Großregion

**einen/eine „Generalsekretär(in) (m/w/d)“  
für die Zentrale Geschäftsstelle der Universität der Großregion – UniGR a.s.b.l**

Direkt der Mitgliederversammlung sowie dem/der amtierenden Präsidenten/Präsidentin des Verwaltungsrats der Universität der Großregion a.s.b.l. unterstellt, leiten Sie die Zentrale Geschäftsstelle der UniGR, die derzeit aus vier Mitarbeitenden besteht (zusätzlich zur Position des/der Generalsekretärs/in). Sie wirken aktiv an der Entwicklung der Strategie der Allianz mit. Sie vertreten die UniGR gegenüber externen Partnern, insbesondere bei institutionellen Veranstaltungen. Zudem sind Sie direkt für die Umsetzung der strategischen Ziele der UniGR verantwortlich, wie sie im Strategieplan durch die Mitgliederversammlung definiert werden.

### Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

In ständiger Zusammenarbeit mit den Partnerhochschulen der Allianz umfassen Ihre **Aufgaben und Verantwortlichkeiten** die folgenden Bereiche:

#### 1. Strategie

- Strategische Planung in Unterstützung der Mitgliederversammlung und des/der amtierenden Präsidenten/Präsidentin des Verwaltungsrats der UniGR a.s.b.l.;
- Umsetzung der Strategie und des Arbeitsplans der UniGR in enger Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des Verwaltungsrats und deren Vertreterinnen und Vertretern, insbesondere mit dem/der amtierenden Präsidenten/Präsidentin;
- Förderung der Belange der Hochschulallianz, gestützt auf ein aktives Netzwerk an Partnern (bei repräsentativen Anlässen wie z.B. Konferenzen von Hochschul- und Forschungseinrichtungen, regionalen, grenzüberschreitenden und europäischen Institutionen etc.);
- Vertretung der UniGR in grenzüberschreitenden und europäischen Arbeitsgruppen;
- Akquise von Fördermitteln für die UniGR und ihre Projekte;

#### 2. Leitung und Management

- Führung des Teams der Zentralen Geschäftsstelle;
- Budgetverantwortung für das feste Jahresbudget und projektgebundene Drittmittel der UniGR
- Schnittstelle zwischen den verschiedenen Akteuren der Partnerhochschulen der UniGR (Präsidien, Arbeitsgruppen, Ansprechpartnern etc.);
- Strategisches Management der lokalen Verbundaktivitäten und des Netzwerks der UniGR-Referentinnen/Referenten an den Partnerhochschulen.

### Ihr Profil

- Hochschulabschluss, vorzugsweise mit Promotion;
- Mehrjährige Berufserfahrung im Hochschul- und Forschungsbereich in mindestens einem der vier beteiligten Länder erwünscht;
- Fundierte Erfahrung im Projekt-, Team- und Netzwerkmanagement sowie in den Bereichen Lobbyarbeit und Einwerbung externer Mittel;
- Kenntnisse der europäischen Hochschullandschaft und Erfahrung in interkultureller Zusammenarbeit;
- Kenntnisse der politischen, wissenschaftlichen und wirtschaftlichen Landschaft der Großregion sowie der europäischen Institutionen und Förderprogramme sind wünschenswert, ebenso wie Erfahrungen in der Gestaltung internationaler Studienprogramme und/oder Forschungsprojekte;
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen, französischen und englischen Sprache (in Wort und Schrift).

Es handelt sich um eine leitende Position, die ein hohes Maß an Steuerungskompetenz, diplomatisches Geschick, Durchsetzungsvermögen, Kreativität, ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit sowie Unternehmergeist erfordert. Sie sind dynamisch und arbeiten eigenverantwortlich, flexibel und ergebnisorientiert. Sie haben die Fähigkeit zur effizienten Teamarbeit und sind ein/e Netzwerker/in. Zudem bringen Sie die Bereitschaft zu Reisen in der Großregion und darüber hinaus mit.

### Was wir bieten

Wir bieten Ihnen ein spannendes Arbeitsumfeld im Herzen des europäischen Hochschulsystems. Sie profitieren von zahlreichen persönlichen und beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten, im Dienst der Weiterentwicklung einer innovativen und ehrgeizigen europäischen grenzüberschreitenden Allianz, und an der Spitze eines dynamischen und hoch motivierten Teams.

Die Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche) ist ab sofort zu besetzen und zunächst auf 4 Jahre befristet. Arbeitsort ist Saarbrücken.

### So bewerben Sie sich

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **auf Deutsch und auf Französisch** (bestehend jeweils mindestens aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und Scans einschlägiger Zeugnisse) in einem einzigen PDF-Dokument per E-Mail bis spätestens 28.02.2025, 12:00 Uhr an Frau Isabel Schmidt, Koordinatorin an der Universität der Großregion ([isabel.schmidt@uni-gr.eu](mailto:isabel.schmidt@uni-gr.eu)).

*Weitere Hinweise zur Stellenausschreibung:*

- *Es werden nur elektronisch eingereichte Bewerbungen an die genannte E-Mail-Adresse akzeptiert.*
- *Datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.*
- *Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. ä.), werden nicht erstattet.*
- *Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) zu.*