

# UNIVERSITÄT LUZERN

Die Koordinationsstelle für Open Science und Forschungsdatenmanagement sucht von Mai bis Dezember eine\*n **Hilfswissenschaftliche\*n Mitarbeiter\*in** (20%) für die Unterstützung im Projekt "RDM curriculum Campus Luzern".

Unter Open Science versteht man möglichst offene und transparente Prozesse in der Wissenschaft. Dazu gehören unter anderem der freie Zugang zu wissenschaftlichen Publikationen (Open Access) und der möglichst offene Umgang mit Forschungsdaten (Open Research Data). Forschungsdatenmanagement bezeichnet den Prozess, Forschungsdaten während ihres Lebenszyklus, d.h. von Beginn des Forschungsprojekts bis zur Publikation, sinnvoll zu verwalten.

Die Universität Luzern unterstützt in Kooperation mit der Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern die Forschenden dabei, sich in der komplexen Materie von Forschung, Offenheit, IT und Recht zurecht zu finden und ihre Forschungsdaten optimal zu verwalten. Die Koordinationsstelle ist die zentrale Anlaufstelle für Open Science und Forschungsdatenmanagement an der Universität Luzern. Sie berät und schult die Forschenden und gestaltet die strategischen Entwicklungen in diesem Bereich.

Das Projekt "RDM curriculum Campus Luzern" hat zum Ziel, Module zu entwickeln und durchzuführen, die den Forschenden die nötigen Skills mitgeben, um ihre Forschungsprojekte gut zu planen und ihre Forschungsdaten optimal zu managen. Das Projekt erfolgt in Zusammenarbeit mit der ZHB Luzern, der HSLU und der PH Luzern.

Zu Ihren Aufgaben gehört es, die Projektkoordinatorinnen bei ihrer Arbeit zu unterstützen. Insbesondere werden Sie mithelfen, die Hochschulen und die verschiedenen Stellen innerhalb der Universität Luzern zu koordinieren und einen Projektabschlussvent zu organisieren. Zudem helfen Sie mit, die Schulungsunterlagen optisch ansprechend aufzubereiten und die Module zu bewerben.

## **Aufgabenbereich**

- Mitarbeit bei der Projektorganisation
- Mithilfe bei der Organisation des Abschlussevents
- Unterstützung bei der Erstellung von Schulungsunterlagen
- Mitwirkung bei der Bewerbung von Schulungsmodulen

## **Anforderungen**

- Organisationstalent
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch
- Selbständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Interesse an Forschungsprozessen

## **Wir bieten**

- Einblick in Forschungsprozesse und insbesondere Wissen zur richtigen Planung und Verwaltung von Forschungsprojekten bzw. Forschungsdaten
- Die Chance, praktische Erfahrungen in der Projekt- und Eventorganisation sowie bei der Erstellung von Schulungsunterlagen zu sammeln
- Mobil flexibles Arbeiten möglich

Bitte bewerben Sie sich unter Beibringung eines CVs und eines einseitigen Motivationsschreibens bis zum **25.2.2024** per E-Mail an [yvonne.fuchs@unilu.ch](mailto:yvonne.fuchs@unilu.ch).