

In der Administration der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts – Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Jurist\*in (w/m/d)**  
**(Compliance, insb. Außenwirtschaftsrecht/Exportkontrolle)**

in Vollzeit (zzt. 39,8 Std./Woche) zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich. Vorgesehen ist die Beschäftigung im Angestelltenverhältnis (Entgeltgruppe 13 TV-L). Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist auch eine entsprechende Verbeamtung möglich (Besoldungsgruppe A13 NBesO).

**Über uns**

Die Stiftungsuniversität Göttingen gehört zu den großen deutschen Traditionsuniversitäten mit internationalem Ruf in der Forschung und der forschungsbasierten Lehre und zählt zu den namhaften Arbeitgebern in Südniedersachsen. Compliance steht für sie für die Einhaltung von rechtlichen Bestimmungen und regulatorischen Standards. Die Gesamtheit einschlägiger Grundsätze und Maßnahmen soll in einem Compliance-Management-System konzentriert werden. Dabei ist der versierte Umgang mit dem Außenwirtschafts-, Exportkontrollrecht vordringlich, um zu gewährleisten, dass keinen unter Embargos oder Sanktionen Stehenden Ressourcen zugewandt werden.

**Ihre Aufgaben**

Zu Ihren Aufgaben zählen vornehmlich:

- Aufbau und Betrieb eines Exportkontrollsystems,
- Überwachung und (federführende) Betreuung einschlägiger Exportkontrollrechtssachverhalte wie
  - (Softwarebasierte) Beurteilung aller im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben exportkontrollpflichtigen Vorgänge,
  - Zusammenarbeit mit/außenwirtschaftsrechtliche Beratung von Academia und Verwaltung,
- Bereitstellung von Wissen und Unterstützung für Mitglieder und Angehörige der Stiftungsuniversität Göttingen,
- Weiterentwicklung des Exportkontrollsystems zu einem Compliance-Managementsystem, in dessen Rahmen mit dem Ziel des rechtlich und ethisch korrekten Organisationshandelns entsprechende Anforderungen gesichtet, bewertet und Lösungen in die Umsetzung gebracht werden.

**Sie verfügen über**

- Abschlüsse im Rahmen der Ersten und Zweiten Juristischen Prüfung (Staatsexamen) oder ein abgeschlossenes gleichwertiges wissenschaftliche Hochschulstudium im juristischen Bereich.
- eine hochwertige und verlässliche Arbeitsweise, ausdauernde Belastbarkeit und strikte Ergebnisorientierung. Sie treffen verantwortungsbewusst gerne Entscheidungen und sind kommunikationsstark.
- die Bereitschaft zur vertrauensvollen Zusammenarbeit mit allen Bereichen der Universität, gepaart mit der Fähigkeit zielgruppenorientierter Kommunikation und dem Verständnis für die Prozesse in der akademischen Selbstverwaltung.
- Interesse am Projekt- und Prozessmanagement sowie technischen Sachverhalten.
- einen routinierten Umgang mit MS-Office-Produkten.

- sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse.

**Für Sie zählt**

- ein sicherer Arbeitsplatz mit anspruchsvoller und vielseitiger Aufgabenstellung von gesellschaftlicher Bedeutung.
- stetige fachliche und persönliche Weiterbildung.
- Berücksichtigung der Work-Life-Balance: Berufliche Anforderungen können an private Lebensumstände angepasst werden, etwa durch mobiles Arbeiten.
- ein überschaubares und kollegiales Abteilungsteam, dem Wertschätzung und Unterstützung wichtig sind.

Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Sie versteht sich zudem als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Der beruflichen Teilhabe von schwerbehinderten Beschäftigten sieht sich die Universität in besondere Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Qualifikation erhalten Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung den Vorzug. Eine Behinderung bzw. Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits in die Bewerbung aufzunehmen.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung bis zum **03.04.2025 ausschließlich über das Bewerbungsportal <http://obp.uni-goettingen.de/de-de/OBF/Index/74816>** ein. Auskunft erteilt Frau Walburga Fuchs, Sekretariat, Telefon: 0551/3924222, E-Mail: [walburga.fuchs@zvw.uni-goettingen.de](mailto:walburga.fuchs@zvw.uni-goettingen.de).

**Hinweis:**

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten durch uns darstellt. Näheres zur Rechtsgrundlage und Datenverwendung finden Sie im Hinweisblatt zur Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) <https://www.uni-goettingen.de/hinweisdsgvo>.