

Das Leibniz-Institut für Festkörper- und Werkstoffforschung Dresden e. V. (IFW Dresden) betreibt moderne Materialforschung auf naturwissenschaftlicher Grundlage zur Entwicklung von neuen und nachhaltigen Materialien und Technologien. Das Institut beschäftigt durchschnittlich 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus über 40 Nationen und widmet sich neben seinen wissenschaftlichen Aufgaben der Förderung des wissenschaftlichen und technischen Nachwuchses.

## **Administrativer Koordinator (m/w/d) für das Exzellenzcluster ct.qmat**

Das Institut für Festkörperforschung des Leibniz Instituts für Festkörper und Werkstoffforschung - Leibniz IFW Dresden - sucht zum **01.01.2023** einen hochmotivierten administrativen Koordinator (m/w/d) für die Geschäftsstelle des Exzellenzclusters ct.qmat am Standort Dresden in Zusammenarbeit mit der wissenschaftlichen Programmkoordination an der TU Dresden.

### Ihre Aufgaben:

Innerhalb des Exzellenzclusters ct.qmat sind Sie verantwortlich für Planung, Koordination und finanztechnische Abwicklung von wissenschaftlichen Veranstaltungen; Abwicklung der Beschaffungsvorgänge; sachliche Betreuung von laufenden internen Projekten und verantwortliches Erstellen von Bewilligungsschreiben; Koordination von Personalmaßnahmen in enger Zusammenarbeit mit der Zentralverwaltung der TU Dresden (Vorbereitung von Ausschreibungen, administrative Begleitung von Einstellungsvorgängen); Koordination und Vorbereitung von Dienstreisen und Gastaufenthalten, inklusive Dienstreiseabrechnungen und Gästebetreuung.

### Ihr Profil:

Als Bewerber (m/w/d) haben Sie einen Fach- bzw. Hochschulabschluss. Kenntnisse in universitären Strukturen, sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement werden vorausgesetzt. SAP-Kenntnisse sind wünschenswert. Als international geprägte Forschungseinrichtung setzen wir sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift voraus. Eine große Bereitschaft für Zusammenarbeit in einem internationalen und interdisziplinären Team wird erwartet.

### Wir bieten:

Das Arbeitsverhältnis, einschließlich Vergütung, richtet sich nach dem Tarifrecht für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit Vergütung nach **Entgeltgruppe 11** bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden (100%). Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie ihren Wunsch in Ihrer Bewerbung. Die Anstellung erfolgt befristet auf **15 Monate**.

Das IFW Dresden strebt in allen Bereichen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen ist ausdrücklich erwünscht.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Arbeitszeugnisse etc.) senden Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form und in einer PDF-Datei (andere Formate werden nicht berücksichtigt) unter Angabe der Kennziffer **001-23-1000** bis zum **27.11.2022** an:

[bewerbung@ifw-dresden.de](mailto:bewerbung@ifw-dresden.de).

