

Das Center for Regenerative Therapies Dresden (CRTD) ist ein DFG-Forschungszentrum und Exzellenzcluster an der TU Dresden mit derzeit über 20 Forschungsgruppen und mehr als 250 Mitarbeitern. Die Forschungsschwerpunkte des CRTD liegen in der Regenerations- und Stammzellforschung. Dabei erstrecken sich unsere Forschungsansätze von der Grundlagenforschung bis hin zur Anwendung im klinisch-translationalen Kontext. Die Wissenschaftler am Institut entwickeln neue Ansätze für Diagnosen und Therapiemöglichkeiten in den Bereichen Hämatologie/Immunologie, Diabetes, neurodegenerative Erkrankungen und Knochen- und Geweberegeneration. Mit Partnern in Wissenschaft, Verwaltung, Wirtschaft und Kultur bildet das CRTD ein innovatives Netzwerk.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Stelle als

Administrativer Koordinator (w/m/d)

in Vollzeitbeschäftigung, befristet für zunächst 24 Monate zu besetzen. Eine Entfristung ist im Anschluss möglich. Die Vergütung erfolgt nach den Eingruppierungsvorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und ist bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe E14 TV-L möglich.

Sie sind eine engagierte, dynamische Persönlichkeit, die mit universitären Strukturen und dem Wissenschaftsbetrieb vertraut ist. Sie verfügen über umfassende Erfahrung in der Leitung und Koordination von administrativen Prozessen. In früheren Tätigkeiten haben Sie bereits unternehmerisches Denken und Handeln bewiesen sowie ein größeres Mitarbeiterteam erfolgreich geführt. Neben der Leitung des Zentralbereichs des CRTD obliegt Ihnen die Gewährleistung des reibungslosen Betriebs des Zentrums. Dabei tragen Sie Verantwortung für die Planung und Verwaltung der finanziellen, personellen und infrastrukturellen Ressourcen des Instituts. Sie beraten den Direktor und die Leitungsgremien des CRTD in allen administrativen Belangen und unterstützen bei der strategischen Ausrichtung sowie bei der Weiterentwicklung und Außendarstellung des Instituts. Bei Verhandlungen wirken Sie federführend mit. Darüber hinaus arbeiten Sie eng mit den Leitungsgremien des Centers für Molecular and Cellular Bioengineering (CMCB – administratives Dach des CRTD und seiner Partnerinstitute BIOTEC und B CUBE), der Verwaltung der TU Dresden, lokalen und Bundesbehörden, wissenschaftlichen Einrichtungen und Partnern des Instituts zusammen. Der Aufbau und die Pflege von Netzwerken mit externen Partnern, der Politik sowie Wissenschaftsförderern ist von großer Bedeutung für die erfolgreiche Umsetzung Ihrer Aufgaben. Ihre Tätigkeit ist darauf ausgerichtet, wissenschaftliche Exzellenz zu fördern, indem Sie effektive administrative Strukturen (weiter)entwickeln und diese mit den Bedürfnissen eines Wissenschaftsbetriebs und dem Institutsgeist des CRTD verbinden.

Ihr Profil:

- wissenschaftlicher Hochschulabschluss der Wirtschaftswissenschaften, allgemeinen Verwaltung oder ein ähnlich geeigneter Abschluss mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement und der öffentlichen Verwaltung (einschl. Personal- und Budgetmanagement)
- umfassende Kenntnisse des Zuwendungs-, Haushalts- und Verwaltungsrechts sowie des Personalrechts und des Hochschulrechts (insbesondere der Sächsischen Hochschulgesetzgebung)
- Interesse am Forschungsauftrag des CRTD und gute Kenntnisse des deutschen Wissenschaftssystems
- Führungserfahrung und Projektleitungsfähigkeit
- exzellente kommunikative, konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- ausgeprägtes strukturiertes Denken und selbständiges, zielorientiertes Arbeiten
- Bereitschaft zu überdurchschnittlichem Engagement
- soziale Kompetenz, auch im Umgang mit internationalen Wissenschaftlern/-innen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit zur:

- Umsetzung von eigenen Ideen und der Arbeit in einem innovativen Team
- Vereinbarung von flexiblen Arbeitszeiten, um die Verbindung von Familie und Beruf in die Realität umzusetzen
- Betreuung Ihrer Kinder durch Partnerschaften mit Kindereinrichtungen in der Nähe des Universitätsklinikums
- Nutzung von betrieblichen Präventionsangeboten, Kursen und Fitness in unserem Gesundheitszentrum
- Teilnahme an berufsorientierten Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in unserer Carus Akademie
- Vorsorge für die Zeit nach der aktiven Berufstätigkeit in Form einer betrieblichen Altersvorsorge
- Nutzung unseres Jobtickets für die Öffentlichen Verkehrsmittel in Dresden und Umland

Schwerbehinderte sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir bitten Sie, sich vorzugsweise online zu bewerben, um so den Personalauswahlprozess schneller und effektiver zu gestalten. Selbstverständlich bearbeiten wir auch Ihre schriftlichen Bewerbungen (mit frankiertem Rückumschlag), ohne dass Ihnen dadurch Nachteile entstehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, diese senden Sie uns bitte online bis zum 15.12.2019 unter der Kennziffer CRT0719906 zu. Vorabinformationen erhalten Sie telefonisch von Frau Annett Gläser unter 0351-458-82054 oder von Frau Mandy Fahrack - erreichbar unter 0351-458-82061.