Die Deutsches Primatenzentrum GmbH (DPZ) – Leibniz-Institut für Primatenforschung in Göttingen betreibt Grundlagenforschung auf den Gebieten der Primatenbiologie, der Molekularen Biomedizin und der Neurowissenschaften. Sie unterhält fünf Freilandstationen und ist Kompetenz- und Referenzzentrum für Forschung an und mit Primaten. Das DPZ ist eine der 96 Forschungs- und Infrastruktureinrichtungen der Leibniz-Gemeinschaft.

Wir suchen zum 01. Januar 2026 in der Stabsstelle Forschungskoordination

eine Koordinatorin, einen Koordinator (m/w/d)

für das Projekt *„Bürokratieabbau im Projektmanagement“.*

Ziel des von der VW-Stiftung geförderten Projektes ist es, Strategien zu entwickeln, die zu einer Harmonisierung und Vereinfachung des Managements von drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten führen. In Zusammenarbeit mit Förderinstitutionen und Empfängern*innen von Fördermitteln sollen Mechanismen entwickelt werden, die das Projektmanagement unter dem Gesichtspunkt „Bürokratieabbau“ neugestalten.

Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet und teilzeitgeeignet.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Erstellung und Auswertung eines Fragenbogens zur Erfassung der Bewirtschaftungsvorgaben aus Sicht der Fördermittelempfänger und Analyse möglicher Optimierungsansätze,
- Organisation und Konzeptionierung des inhaltlichen Programms der durchzuführenden Veranstal-tungen (Workshops, Arbeitsgruppentreffen und Tagungen),
- Koordination und Kommunikation mit internen und externen Akteur*innen aus Wissenschaft, Förderinstitutionen und Politik, sowie die Gewinnung von Expert*innen für ein Beratungsgremium,
- in Abstimmung mit den projektbeteiligten Institutionen die Erarbeitung von innovativen Strategien für eine vereinfachte und harmonisierte Bewirtschaftung von Fördergeldern,
- Unterstützung bei der Implementierung der neuen Regelungen in ersten Pilotprojekten,
- Durchführung öffentlichkeitswirksamer Maßnahmen (Veröffentlichungen, Pressemitteilungen, Social Media-Aktivitäten, u.a.).

Hierfür suchen wir eine Person, die

- großes Interesse an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteurenen aus Forschung, Verwaltung und Politik hat,
- über ein hohes Maß an Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeiten verfügt,
- Interesse an den Aufgaben des Managements von Forschungsprojekten hinsichtlich seiner administrativen und finanziellen Herausforderungen hat,
- es versteht, Prozesse ergebnisorientiert zu begleiten,
- und mit Neugierde und Fantasie Dinge neu zu denken vermag.

Idealerweise bringen Sie Methodenkenntnisse zur Erstellung von Umfragen, ein Verständnis für öffentlich finanzierte Forschung und erste Erfahrungen in administrativen und finanziellen Managementaufgaben mit.

Für die Projektarbeiten werden Sie von der Projektleitung des DPZ und dem Referat Wettbewerb der Leibniz-Gemeinschaft unterstützt. Sie arbeiten in einem motivierten Team von Forschungskoordinator*innen, welches thematisch breit an der Schnittstelle von Forschung, Administration und Finanzen arbeitet. Die Aufgaben im Projekt bieten die Möglichkeit, vertiefte Kenntnisse des Wissenschaftsmanagements mit seinen verschiedenen Facetten zu erlangen.
Wir bieten neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit eine angenehme Arbeitsatmosphäre, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, anteilig die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten sowie Weiterbildungsmöglichkeiten.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Wir begrüßen Vielfalt und freuen uns daher über Bewerbungen von qualifizierten Menschen, unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft sowie von Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, bereits in der Bewerbung auf eine Schwerbehinderung hinzuweisen.

Die Anstellung am DPZ erfolgt in Anlehnung an die Regeln des öffentlichen Dienstes. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis zu TV-L 13, mit betrieblicher Altersvorsorge (VBL).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 30.09.2025 unter dem Kennwort „Bürokratieabbau Projektmanagement“ mit den üblichen Unterlagen an die Deutsches Primatenzentrum GmbH – Leibniz-Institut für Primatenforschung – Personalstelle - Kellnerweg 4 - 37077 Göttingen oder per E-Mail an bewerbung@dpz.eu.

Weitere Auskünfte können bei der Projektleitung, Dr. Robert Teepe, telefonisch unter 0551 / 3851-122 angefragt werden.

Weitere Informationen zur Leibniz-Gemeinschaft finden Sie unter www.leibniz-gemeinschaft.de

Mitglied der Leibniz Gemeinschaft

charta der vielfalt UNTERZEICHNET