

Am Forschungszentrum Borstel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Neustrukturierung der Leitungsstruktur die Stelle der/des

Administrativen Direktorin / Administrativen Direktors (m/w/d)

zu besetzen.

Das Forschungszentrum Borstel ist das Lungenzentrum in der Leibniz Gemeinschaft. Wir sind ein international agierendes, von Bund und Ländern finanziertes Wissenschaftsunternehmen. Unsere zentrale Aufgabe ist die Grundlagen- und translationale Forschung auf dem Gebiet der Atemwegserkrankungen. Wir betreiben umfangreiche Labor- und Forschungsinfrastrukturen. Akademisch sind wir insbesondere mit den benachbarten Universitäten und klinisch mit dem Universitätsklinikum Schleswig-Holstein eng verbunden. Wir haben ein Ziel: Bestehende Methoden zur Erkennung, Vermeidung und Behandlung von Lungenerkrankungen zu verbessern und neue, innovative Therapien zu entwickeln.

IHRE AUFGABEN

In einer Doppelspitze mit der wissenschaftlichen Direktion tragen Sie die Gesamtverantwortung für die strategische Entwicklung des FZB und vertreten das Zentrum mit etwa 350 Beschäftigten gemeinsam nach außen und innen. Mit dem erweiterten Managementteam der Programmbereichsdirektor:innen entwickeln Sie die strategischen Ziele des Zentrums und setzen diese aus administrativer und organisatorischer Perspektive um.

Sie führen die Geschäfte des Instituts mit Verantwortung für die kaufmännischen, rechtlichen und administrativen Belange und stellen eine wissenschaftsadaquate, moderne Verwaltung sicher. In der Funktion der/s Haushaltsbeauftragten tragen Sie die Verantwortung für die Steuerung der Finanzmittel.

Sie leiten die Administration mit rund 50 Beschäftigten und tragen die disziplinarische Gesamtverantwortung. Ihr Verantwortungsbereich umfasst insbesondere Finanz- und Rechnungswesen, Controlling, Personalwesen, Recht, IT und Einkauf. Darüber hinaus verantworten Sie das technische Gebäudemanagement sowie den Betrieb und die Weiterentwicklung eines weitläufigen Campusgeländes einschließlich der anspruchsvollen Forschungsinfrastruktur (u. a. Tierhaus, Gentechniklabore) und technischer Anlagen wie eines eigenen Klärwerks.

Sie entwickeln eine leistungsfähige und ergebnisorientierte Verwaltung sowie die administrative Infrastruktur kontinuierlich im Einklang mit den Zielen des Instituts weiter. Sie managen die Digitalisierung der Administration und stellen Transparenz und Qualität sicher.

Sie arbeiten eng mit den Zuwendungsgebern – insbesondere dem Land Schleswig-Holstein und dem Bund – sowie mit der Leibniz-Gemeinschaft, wissenschaftlichen Partnerinstitutionen, Unternehmen, Verbänden und den Gremien des Instituts zusammen.

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Hochschulbildung, bevorzugt mit wirtschafts-, verwaltungswissenschaftlicher oder juristischer Qualifikation oder der Befähigung zum höheren Verwaltungsdienst, und sind eine Persönlichkeit mit ausgewiesener Leitungserfahrung in der Administration und umfassender Personalverantwortung, vorzugsweise im Bereich Wissenschaft und Forschung
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse des öffentlichen Haushalts-, Zuwendungs- und Personalrechts und des Drittmittelmanagements öffentlich geförderter Projekte.
- Ausgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen im kaufmännischen Rechnungswesen, in der Digitalisierung administrativer Prozesse sowie idealerweise auch im Betrieb technischer Infrastruktur können Sie nachweisen.
- Der wertschätzende und motivierende Umgang mit Mitarbeiter:innen ist für Sie von zentraler Bedeutung; Sie verstehen es, individuelles Handeln und organisatorische Kultur an modernen Standards von Führung, Integrität und Nachhaltigkeit auszurichten.
- Ein ausgezeichnetes Kommunikationsvermögen, sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, strategisches Gestaltungsvermögen sowie Integrations- und Durchsetzungsfähigkeit runden Ihr Profil ab.
- Sie bringen Kenntnisse der deutschen und europäischen Forschungslandschaft sowie deren Förderstrukturen mit. Aufgrund der stetig wachsenden internationalen Bedeutung des FZB werden sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift vorausgesetzt. Interesse an den wissenschaftlichen Agenden des FZB wird erwartet.

Wir bieten Ihnen eine attraktive Führungsposition mit großen Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen Arbeitsumfeld.

Die Bestellung zur/zum Administrativen Direktor/in erfolgt für 5 Jahre. Eine Wiederbestellung ist möglich.

UNSER ANGEBOT:

- Arbeiten in einem renommierten Lungenforschungszentrum mit zwei hochmodernen neuen Laborgebäuden vor den Toren Hamburgs
- Sinnstiftende Tätigkeit für die Erforschung und Verbesserung von Lungenerkrankungen
- Eine angemessene Vergütung
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, flexible Arbeitszeiten, persönliche Atmosphäre
- Kindertagesstätte und betriebliche Gesundheitsförderung, Förderung von Hansefit, Jobrad und Jobticket
- Moderne E-Ladesäulen als Infrastruktur vor Ort

Im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens ist eine Findungskommission eingesetzt. Das Verfahren wird durch die Personalberatung Below Tippmann und Compagnie GmbH unterstützt. Wenn die ausgeschriebene Aufgabe Ihr Interesse weckt, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bitte spätestens bis zum **10.05.2026** ausschließlich elektronisch (als eine PDF-Datei) per E-Mail mit der Kennziffer 3001-182 an: info@bt-personalberatung.de

Für den ersten Kontakt stehen Ihnen die Beraterinnen Simone Pfister und Carsten Feller der Personalberatung BT&Cie unter +49 30 20 63 279-14 und -0 zur Verfügung.

Das FZB ist für das audit „beruf und familie“ zertifiziert und fördert gezielt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Das unterrepräsentierte Geschlecht wird bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt. Ebenso werden Schwerbehinderte bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weitere Informationen zu unserer Rekrutierungspolicy sowie unserer Zertifizierung „HR Excellence in Research“ finden Sie auf unserer Homepage.

Datenschutz: Es wird darauf hingewiesen, dass Ihre Bewerbungsunterlagen einer Findungskommission und dem Beratungsunternehmen Below Tippmann & Cie Personalberatung GmbH zur Begutachtung zugänglich gemacht werden. Bitte beachten Sie die Hinweise (<https://fz-borstel.de>; <https://bt-personalberatung.de>) zum Datenschutz bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).



Für uns sind Ihr Alter, Ihr Geschlecht und sexuelle Identität, Ihre Weltanschauung, Ihre ethnische Herkunft oder ein Handicap nicht von Bedeutung. Wir sind einzig und allein an Ihrem Wissen und Können und Ihrer Teamfähigkeit interessiert. Wenn auch für Sie attraktive Arbeitsinhalte und lösungsorientiertes Vorgehen wichtiger sind als Formalien, sind Sie bei uns richtig!

fz-borstel.de