



Das Leibniz-Institut für Festkörper- und Werkstoffforschung Dresden e.V. (IFW) ist ein außeruniversitäres Forschungsinstitut und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Das Institut beschäftigt durchschnittlich 600 Mitarbeiter (m/w/d) und widmet sich neben seinen wissenschaftlichen Aufgaben der Förderung des wissenschaftlichen und technischen Nachwuchses. Auf höchstem internationalem Niveau betreibt das IFW moderne Werkstoffwissenschaft auf naturwissenschaftlicher Grundlage und macht die gewonnenen Ergebnisse für die Wirtschaft nutzbar. Die komplexe und interdisziplinäre Forschungsarbeit wird innerhalb des IFW von fünf wissenschaftlichen Teilinstituten geleistet, die darin von einer hochentwickelten technischen Infrastruktur unterstützt werden. Das IFW unterstützt seine Beschäftigten dabei, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren und stellt sich regelmäßig dem Audit [berufundfamilie@](mailto:berufundfamilie@ifw-dresden.de). Weitere Informationen unter [www.ifw-dresden.de](http://www.ifw-dresden.de).

## Sachbearbeiter (m/w/d) für das administrative Projektmanagement

Zur Verstärkung des Teams der Abteilung Drittmittelmanagement im Bereich Finanzen und Controlling suchen wir ab sofort im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung einen kompetenten und engagierten Mitarbeiter (m/w/d). Die Anstellung erfolgt in Vollzeit (Teilzeit ist in Absprache mit mindestens 30 Stunden pro Woche möglich) und ist befristet bis zum 30.04.2023.

### Anforderungen:

Wir erwarten von Ihnen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise ein BA-/ VWA-/ FH-Studium in BWL oder einen ähnlichen Fachrichtung und mindestens drei Jahre Praxiserfahrung im o.g. Sachgebiet. Wünschenswert sind Erfahrungen im administrativen Projektmanagement innerhalb des Wissenschafts- oder Hochschulbereiches sowie Kenntnisse zu relevanten Richtlinien und Vorschriften der Projektförderung (z.B. EU, Bund, DFG, Land).

Zu den Anforderungen zählen darüber hinaus:

- sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache
- Kenntnisse von kaufmännischen Regeln und Prinzipien
- sehr gute MS Office-Kenntnisse sowie Kenntnisse eines ERP-Programms
- organisierte und selbständige Arbeitsweise bei gleichzeitig ausgeprägter Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu kontinuierlicher Fortbildung

### Aufgabenschwerpunkte:

- Fachliche Überwachung des administrativen Projektmanagements für Drittmittelprojekte
- Ansprechpartner (m/w/d) für sämtliche neuen Förderanträge
- Risikomanagement für EU-Projekte
- Bearbeitung von internen und externen statistischen Anfragen
- Stellvertretung des Abteilungsleiters

### Wir bieten:

Das Arbeitsverhältnis, einschließlich Vergütung richtet sich nach dem Tarifrecht für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und bietet u.a. eine betriebliche Altersversorgung, Jobticket, eine flexible familienfreundliche Arbeitszeit und arbeitsplatzbezogene Weiterbildung. Die Eingruppierung erfolgt aufgabenbezogen und bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L.

Das IFW Dresden strebt in allen Bereichen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweisen und Arbeitszeugnissen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **bis 31.12.2021** unter Angabe der **Kennziffer 013-22-6200** ausschließlich in elektronischer Form und in einem PDF-Dokument zusammengefasst mit maximal 4 MB (andere Formate werden nicht berücksichtigt) an:

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

Für Rückfragen steht Ihnen der Abteilungsleiter Drittmittelmanagement Herr Carsten Glück per Mail unter [c.glueck@ifw-dresden.de](mailto:c.glueck@ifw-dresden.de) zur Verfügung.