

Am Zentrum für Nanosystemchemie der Universität Würzburg ist ab sofort eine Stelle im

Projekt- und Personalmanagement (w/m/d)

zunächst befristet für vier Jahre zu besetzen.

Das Zentrum

Das hochmodern ausgestattete Zentrum für Nanosystemchemie ist ein vom Freistaat Bayern gefördertes Forschungsinstitut, an dem junge Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler an Zukunftsthemen wie der künstlichen Photosynthese und erneuerbaren Energiematerialien forschen. Von besonderer Bedeutung ist dabei die Zusammenarbeit mit in- und ausländischen Partnern, insbesondere mit einem Partnerinstitut in Südindien im Rahmen eines internationalen Graduiertenkollegs, welches derzeit bis Oktober 2029 gefördert wird.

Ihre Aufgaben

Als kreatives Organisationstalent unterstützen und koordinieren Sie die Projekte und vielfältigen Aktivitäten des Zentrums und kümmern sich um die vielfältigen administrativen Arbeiten. Ihre Hauptaufgaben sind:

- Projektkoordination und Projektmittelverwaltung,
- Personalangelegenheiten inkl. Reiseorganisation,
- Organisation und Betreuung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen, gelegentlich auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit,
- Unterstützung von ausländischen Mitarbeitern und Gästen in allen administrativen Angelegenheiten,
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Pflege von Websites,
- Verfassen von deutsch- und englischsprachigen Texten.

Sie passen perfekt zu uns, wenn die an Sie herangetragenen vielfältigen Anliegen von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern auf allen Erfahrungsstufen für Sie eine willkommene Abwechslung zu den ebenfalls wichtigen Routinearbeiten ist. Hierzu kommunizieren Sie sprachlich sicher und in der Sache kompetent und verbindlich. Dabei halten Sie nach außen die Balance zwischen Hilfsbereitschaft und Bestimmtheit und tragen intern zu einem guten Teamspirit bei. Stetigen Wandel und Digitalisierung begreifen Sie als Chance und bringen sich mit eigenen Ideen proaktiv ein.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung oder geeignete höhere Qualifikation
- Sehr gute Sprachkenntnisse (Deutsch und Englisch) und Beherrschung bürotypischer IT-Anwendungen
- Selbstständige und strukturierte Arbeits- sowie lösungsorientierte Denkweise
- Erfahrungen in den Bereichen Office- bzw. Büromanagement, Projektkoordination und PR.

Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer inspirierenden Arbeitsumgebung, die geprägt ist von jungen Forschenden und von internationalem Flair. Bei der zeitlichen und inhaltlichen Organisation Ihrer Arbeit sorgt die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit für Flexibilität. Sie erhalten eine Vergütung nach dem TV-L sowie eine betriebliche Altersvorsorge.

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben sichergestellt ist.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis 05.10.2025**, bevorzugt in einer pdf-Datei an:

Zentrum für Nanosystemchemie
Prof. Dr. Frank Würthner
Am Hubland
97074 Würzburg
cnc@uni-wuerzburg.de

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumsschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

