

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität studieren und forschen rund 13.000 junge Menschen aus 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region.

In der **Abteilung Forschungsförderung** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit eine Stelle zur

Sachbearbeitung im Referat Nationale Forschungsprogramme

zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist vorgesehen.

Die Abteilung Forschungsförderung unterstützt alle Mitglieder der Universität Passau dabei, Drittmittel für Forschungs- und Entwicklungsprojekte, Tagungen, Reisebeihilfen und Druckkostenzuschüsse einzuwerben. Sie erhalten die Möglichkeit, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben im Bereich des Wissenschaftsmanagements und der Drittmittelakquise zu übernehmen.

Ihre Aufgaben

Ihre Hauptaufgabe ist die administrative Unterstützung der Forschenden der Universität bei der Planung und Beantragung von Forschungsprojekten. Insbesondere begleiten Sie die Forschenden bei der Entwicklung der formalen Antragsdokumente. Dies umfasst – in enger Abstimmung mit der Finanz- und Personalabteilung der Universität – auch die Beratung zu Kosten- und Finanzierungsplänen.

Neben der genannten Sachbearbeitung sind Ihre weiteren Aufgaben:

- Information und Beratung der Forschenden über nationale Förderprogramme (DFG, Bundesministerien, bayerische Staatsministerien, Stiftungen) und universitätsinterne Fördermöglichkeiten
- Recherche und Aufbereitung von Informationen über Förderprogramme
- Mitbetreuung der Webseite des Referats und des Forschungsinformationssystems der Universität.

Ihr Profil

- mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossenes Hochschulstudium
- sehr zuverlässige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Beratungs- und Organisationskompetenz

- Verwaltungserfahrung, bevorzugt in der Administration von Forschungsprojekten und Drittmitteln
- Fähigkeit, mit allen Personen, Einrichtungen und Gremien der Universität kooperativ und konstruktiv zusammenzuarbeiten
- Gespür und Offenheit für rechtliche und finanzielle Fragestellungen
- sichere Anwendung von guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit moderner IT (MS Office); TYPO3-Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit auf einem modernen Universitätscampus,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- die Chance, Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen im Team sowie durch selbständige Sachbearbeitung einzubringen,
- eine großzügige Gleitzeitregelung,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 9b TV-L, Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung,
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere eine betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- ein internes Weiterbildungsangebot und die Gelegenheit, die Angebote des Hochschulsports zu nutzen,
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz und die Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr zu erwerben.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Universität Passau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Kerstin Theis, Leiterin des Referats Nationale Forschungsprogramme (Tel. 0851/509-1117, E-Mail: Kerstin.Theis@uni-passau.de), zur Verfügung.

Ihre Bewerbung lassen Sie uns bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) bis zum **26. Juli 2021** nur im PDF-Format als **eine** Datei über unser Bewerbungsportal www.uni-passau.de/bewerbungsportal zukommen. Ihre elektronische Bewerbung sollte genauso aussagekräftig und professionell gestaltet sein wie eine Bewerbung in Papierform. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.

Im Übrigen verweisen wir auf unsere [Datenschutzhinweise](#), die auf folgender Seite abrufbar sind: <http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>.